

**QASIM DATA  
CENTER**



**مركز قاسم للمعلومات  
و خدمات المكتبات**

**الأرشيف والوثائق الإدارية الحكومية:**

**الإدارة والتنظيم والحفظ والاستبعاد**

**إعداد/ د. قاسم عثمان نور**

QASIM DATA CENTER  
KHARTOUM (2)  
IBRAHIM AL MUFTI ST.  
TEL : 00249 0183 463380  
P.O.BOX : 835 KHARTOUM SUDAN  
e.m. Qasimnur@yahoo.com

مركز قاسم للمعلومات و خدمات المكتبات  
الخرطوم ( 2 ) شارع إبراهيم المصني  
شرق البنك السوداني القومي  
جنوب وزارة الثقافة  
هاتف : 00249 0183 463380  
موبايل : 091 2340227  
ص.ب : 835 - الخرطوم - السودان



# **الأرشيف والوثائق الإدارية الحكومية:**

**الإدارة والتنظيم والحفظ والاستبعاد**

**إعداد/ د. قاسم عثمان نور**



# **الأرشيف والوثائق الإدارية الحكومية**

## **الإدارة والتنظيم والحفظ والاستبعاد**

إعداد

د. قاسم عثمان نور

أستاذ علوم المكتبات والمعلومات

بالجامعات السودانية

الخرطوم ٢٠١٥م

الناشر :

مركز قسم المعلومات والخدمات المكتبية

الخرطوم (٢) شارع ابراهيم المفتي

ص.ب. ٨٣٥ - الخرطوم

هاتف/فاكس : ٨٣٤٦٢٢٨٠٠

e-mail : [qasim@yaho.com](mailto:qasim@yaho.com)

## فائمة المحتويات

### الصفحة

١	- تقديم بقلم الدكتور إبراهيم أبو عوف .....
١	- المقدمة .....
٣	- الفصل الأول: التعريفات والمصطلحات .....
٣	- الأرشفة .....
٥	- الوثائق .....
٦	- الوثائق الإدارية .....
٩	- إدارة الوثائق .....
١٠	- المحفوظات .....
١١	- السجلات .....
١١	- المستندات .....
١١	- تعدد التعريفات .....
١١	- المصطلحات العربية الدالة على المعنى .....
١٣	- الفصل الثاني : التشريعات والأنواع والأشكال والمشكلات .....
١٣	- التشريعات والقوانين والوائح .....
١٤	- أنواع الأرشفة .....
١٦	- مفهوم الأرشفة ومكانته .....
١٧	- نظرية العصور الثلاثة للأرشفة .....
١٧	- كفاءة الاعتماد بالأرشفة .....
١٨	- مشكلات حفظ الأرشفة .....
٢٠	- الفصل الثالث : الأعمال الفنية .....
٢٠	- فرز الوثائق .....
٢١	- مراحل الفرز .....
٢١	- الفهرسة .....
٢٢	- الفهارس .....
٢٣	- أنواع الفهارس .....
٢٣	- أشكال الفهارس .....
٢٤	- ترتيب الملفات .....
٢٦	- التصنيف .....

٢٠	- الكشف
٢١	الفصل الرابع: التقييم والتخطيط والإدارة والرقابة والإعلام
٢٢	- التقييم
٢٣	- تحويل الوثائق وإتاحتها
٢٣	- التخطيط
٢٥	- إدارة الوثائق
٢٥	- الرقابة على الأرشيف الجاري
٢٦	- النظام الوطني للأرشيف
٢٦	- الملفات والأوراق السرية
٢٧	- الإعلام
٢٧	- تنبيه هام
٢٨	الفصل الخامس : الموارد البشرية والتدريب والمراكز الوسيطة
٢٨	- الموظفون
٢٨	- الموارد البشرية
٢٩	- التدريب والتأهيل
٤٠	- من مشكلات الأرشيف
٤٢	- الوثائق الرسمية
٤٣	- وصول وتحويل الوثائق
٤٣	- أوضاع الملفات والوثائق
٤٤	- مراحل صر الوثيقة
٤٤	- مراكز الأرشيف
٤٥	- مواصفات مراكز الأرشيف الولائية
٤٦	- تصميم الهندسي للمركز
٤٧	- مخطط مبنى مركز لوثائق الولائي
٤٨	- وظائف المراكز الولائية
٤٨	- التعاون بين دار الوثائق ودور الأرشيف الولائية
٤٩	- التخلص من الوثائق عديمة الفائدة
٤٩	- التقييم
٥٠	- قواعد التقييم
٥٢	الفصل السادس: المبنى



- ٥٢ التصميم المعماري
- ٥٣ الأبنية والمقار
- ٥٣ العوامل المؤثرة في المبني
- ٥٤ شروط المبني
- ٥٥ التجهيزات
- ٥٥ تخطيط أجزاء المبني
- ٥٦ المباني والأثاث والأجهزة
- ٥٧ الأجهزة والمعدات التقنية
- ٥٨ حفظ الوثائق
- ٥٨ من أساليب الحفظ والصيانة
- ٥٩ ترميم وصيانة الوثائق
- ٦٠ معدات ووسائل حفظ الأرشيف
- ٦٠ أمن الوثائق
- ٦١ تلمين الأكاسم والمستودعات
- ٦٢ لائحة أو قانون المحظورات
- ٦٢ المبكر ونحوه - أو المصغرات القلمية
- ٦٣ أشكال الوسائط
- ٦٤ التقنية الحديثة في مراكز الأرشيف والوثائق
- ٦٦ برامج الترميم
- ٦٧ استخدام الحاسب الآلي
- ٦٩ الخاتمة
- ٧٠ ملحق (١)
- ٧١ المراجع



تقديم :

شرفني أستاذنا الدكتور قاسم عثمان نور بكتابة هذه السطور القليلة عن سفره للقيام  
"الأرشيف والوثائق الإدارية الحكومية: الإدارة والتنظيم والحفظ والاستبعاد" .. وهو كتاب مفرد  
يهم كل المهتمين بالثقافة والفكر الحضاري للشعوب والأمم.. ولا نحتاج كثير غناء لإبراز  
أهمية هذا السفر إذ يأخذ بأيدي الهواة والمهتمين بالاستمتاع بالإطلاع على صفحات الماضي،  
والوقوف على أحداثها، كما هو ضروري للمحترفين الباحثين في تفاصيل الماضي وعبره، كما  
هو حتمي للعاملين في مراكز ودور الوثائق والأرشيف والسجلات.. نيرس يهدي وينير ويطلع  
ويوضح طرق ووسائل جمع الوثائق والمخطوطات والسجلات وكيفية حفظها وإدارتها،  
واسترجاع كنوز المعرفة بين أضياف وسجلات دور الوثائق والأرشيف والمكتبات.

لقد حظيت اللجنة القومية لمصر وجمع وثائق المراكز الإدارية القديمة بعضوية الأستاذ  
قاسم ومشاركته ومساهماته القيمة وقيلمه بإعداد هذا الكتاب الدليل كمساهمة لرواه لما ينبغي أن  
يكون عليه اختصاصي الوثائق والأرشيف وقد أصاب.. نسال الله أن يجزيه خير الجزاء ويمد  
أيامه ليواصل عطائه لهذا الوطن العزيز.

والشكر لسعادة الأخ الكريم الأستاذ علي عثمان محمد طه نائب رئيس الجمهورية لرعاية  
أهل العلم وخدماته، وانتمائه بثرات وحضارة هذا الوطن المسطاء.. فقد تكرم مشكوراً مسجوراً  
بطباعة هذا الكتاب على نفقة رئاسة الجمهورية نشرأ للمعرفة وتعميماً للفائدة.. والشكر لله الذي  
علم بالقلم.

إبراهيم أبو عوف محمد

الخرطوم مرة أكتوبر ٢٠٠٥م

## المقدمة:

الوثائق والمحفوظات والسجلات والأرشيف وكل تلك المسميات وعلى اختلاف مدلولاتها القانونية والاصطلاحية تعني ذكره الأمة وماضيها ويقولون إن الأمة التي تفقد الإهتمام بحفظ وصيانة وثائقها وإرشيفها هي أمة فقدت لذكرتها، فالوثائق والسجلات والأرشيف تصمم تراث وحضارة وشخصية الوطن فإذا أضعنا وأهملنا هذا التراث فكأننا قد أهملنا بقصد أو غير قصد تراثنا وحضارتنا وتاريخنا وشخصيتنا وأصالتنا فالأهم تستمد قوتها من تراثها وماضيها فتراث الأمة يكسب الثقة والاعتراف بالنص ويعطيها القدرة على التطوير والتجديد والتخفيف للمستقبل

## الفصل

والوثائق تعتبر من المصادر الأولية في مجال المعلومات وذلك لما تتضمنه من معلومات وفيرة متنوعة وتحمل في طي صفحاتها ومطورها الكثير من التفاصيل والإحصائيات الدقيقة التي تعجز ذاكرة الإنسان من حفظها وتكرارها فالسجلات والمكتبات الحكومية ما هي إلا سجلات دقيقة للعمل اليومي والحركة المستمرة والأحداث والمواقف التي تحدث داخل المكتب حيث تسجل تفاصيل التفاصيل وتتخذ العديد من القرارات وتصمم الكثير من القضايا وتوثق كل ذلك السبل من المكتبات في أوراق رسمية ويتوقع المسؤولين وبأختصاص الدولة المعتمدة مما يعطيها القوة القانونية .

والسودان من أوائل الدول العربية والأفريقية التي اهتمت بأمر وثائقها وسجلاتها وأرشيفها وذلك بشهادة الفرع الإقليمي العربي للوثائق (عريكا)

أتاحت لي عضويتي في لجنة حصر ومعالجة الوثائق الحكومية التي تكونت بقرار من النائب الأول الأستاذ علي عثمان محمد طه وبرئاسة الدكتور إبراهيم أبو صوب وعضوية مجموعة من الأساتذة والعلماء والقيمين المهتمين بقضايا التوثيق والوثائق رسالة السيد من المراكز والمؤسسات والوحدات فكتفت تلك الريارات أوضاع مأساوية للمحفوظات والأرشيف الحكومي، وتعرض الكثير من الملفات والوثائق للتلف الكامل وذلك لسوء الحفظ وأماكن الحفظ غير المهيأة أصلاً لحفظ الملفات مما عرضها للتلف والهلاك وهذا يعني فقدان وثائق ومستندات هامة كان يمكن إنقاذها لو عزم المسؤولون عن هذه الملفات قيمة الوثائق وأهميتها. ومع كل ذلك لأبد من الإشادة بالجهد العظيم الذي تبذله دار الوثائق القومية، ذلك الدور الذي اضطلعت به ومنذ أن كانت تعرف بمحفوظات السودان حتى تطورها لتصبح دار الوثائق المركزية ثم دار الوثائق القومية فطلت الدار وفي كل مراحل تكوينها تعطي أهمية كبيرة لأرشيف ومحفوظات

ووثائق الدولة في كل أماكن حفظها، فطلت ترسل الفرق والمجموعات الفنية للتفتيش والتوجيه والفرر وتحويل الوثائق ذات الصلة والمصلحة القومية إلى دار الوثائق لتحفظ بالدار لتكون تحت إدارة الدار في إطار الحفظ الدائم للوثائق وتوفيرها وإعطائها للباحثين والمستفيدين من خدمات الدار في مجالات البحوث والدراسات بكل مسميتها وأهدافها.

واعتماد الدولة معقلة في مؤسسة رئاسة الجمهورية بأمر الوثائق والأرشيف الحكومي مؤشر إيجابي بتحسين لمصاح الوثائق الحكومية، كما شرعت بعض الولايات في تكوين لجان على مستوى الأشراف على قيام مراكز الأرشيف الولائية وشرعت بعضاً من تلك الولايات في تخصيص وبناء مباني خاصة بتلك الدور.

والأمل مفقود أن يتولى الأشراف على وحدات الأرشيف في الولايات والمصالح الحكومية ذات من الموظفين المهنيين من خريجي أقسام المكتبات والوثائق حتى يمكن إدارة الوثائق على أسس علمية سليمة في الإدارة والحفظ والاسترجاع والاستبعاد، وأن يتم تطوير العمل في الإدارة والحفظ بإدخال التقنية الحديثة والمتنقلة في إدخال الحاسوب في إدارة العمليات وتقنية التصوير المصغر للحفظ والاسترجاع وتقنية الاسطوانات المنمجة وكاميرات التصوير الرقمية والأسكر وغيرها من الأجهزة والمعدات التي جاءت بها التقنية الحديثة في مجال المكتبات والمعلومات.

وفي هذا الكتاب حاولنا تقديم شرحاً مبسطاً ومفصلاً لموضوع الأرشيف والوثائق من كل جوانبه وفقاً للتقسيم التالي:-

الفصل الأول وأخص بالتمهيد والمصطلحات التي يجمع بها المجال، والفصل الثاني الذي خصصناه لأنواع ومفهوم وترتيب ومشكلات وتشريعات وقوانين الوثائق، والفصل الثالث تناول الجوانب الفنية في عمليات الفرز والفهرسة والتصنيف والتكثيف، والفصل الرابع تناول عمليات التصميم والتخطيط والإدارة والرقابة والإعلام، والفصل الخامس تناول المولود البشرية والقوي العاملة ومراكز الأرشيف الولائية (الوسيلة) وتنظيم الوثائق، والفصل السادس خصص للمباني والأثاث والأجهزة والمعدات ولبن الوثائق واستخدام التقنية في مجال الأرشيف. أملين أن يكون بهذا قد قمنا خدمة إعلامية وثقافية وتعليمية وإدارية في مجال الأرشيف، وأن يكون قد نجحنا في فتح الأنظار لتلك المرافق النفسية والله من وراء القصد هادياً ومعيماً.

د.عالم عثمان نور

اختصاصي المكتبات والمعلومات

الخرطوم يونيو ٢٠٠٥م

## الفصل الأول

### التعريفات والمصطلحات

#### الأرشفيف ARCHIVES:

كلمة أرشفيف (Archives) هي أكثر الكلمات شيوعاً في الاستخدام العام، ويستخدمها كذلك المتخصصون في مجال المعلومات بكثرة. وهناك مفاهيم كثيرة ومتباينة عن معنى الكلمة. وكلمة أرشفيف مشتقة من الرومانية من كلمة (ARQUEION) أي مبنى الإدارة. وأستخدم اللفظ في تسمية وثائق ومستندات الإدارات الحكومية والمؤسسات. ويورد قاموس اكسفورد نماذج لاستخدام كلمة أرشفيف في اللغة الإنجليزية منذ سنة (١٦٦٧م) حتى سنة (١٨٧٩م) وقد وردت بمعنى عامة غير محددة. ومدة القرن التاسع عشر الميلادي أنتشر استخدامها في اللغات الأوروبية الحديثة مع اختلاف طريقة نطقها تبعاً لصوتيات كل لغة ويلاحظ في الإنجليزية تستخدم بصيغة الجمع (Archives) ونقلت الكلمة إلى اللغة العربية وهي تنطق (إرشفيف) وكلمتي أرشفيف ومخطوطات (Archives) و(Records) تستخدمان بطريقة تبادلية كل منهما في معنى الأخرى أو كليهما للدلالة على معنى واحد وفي بعض البلدان قد تطلب واحدة منهما على الأخرى. ورغم شيوع استخدام كلمة أرشفيف (Archives) الإنجليزية على المستوى العالمي ولكن يلاحظ أن الإنجليز أنفسهم بالمملكة المتحدة وبعضاً من دول الكومنولث يفضلون استخدام مصطلح (Public Record) وهو المصطلح الأنتم. ويعرف الأرشفيف بأنه:

ذلك الجزء من المخطوطات الذي وصفت تماماً قيمته للأبحاث التاريخية والاقتصادية والاجتماعية والقانونية وأودع إحدى المؤسسات الأرشفيفية حيث نظم بالشكل العلمي الذي يجعله صالحاً للاستخدام من قبل الباحثين.

ويعرف قاموس اكسفورد الأرشفيف بأنه المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة والمستندات التاريخية وتطلق الكلمة نفسها على المواد الوثائقية كما تطلق على الهيئة أو الإدارة القائمة بعملية الإشراف على الإرشوف. ويقرض من أن هذا التعريف يشمل على معلومات هامة مثل قيمة الوثائق من الناحية التاريخية ومصدرها العام في بعض الحالات وحفظها في مستودع إلا أن البعض يرى أن هذا التعريف لا يفي بأغراض رجل الأرشفيف المتخصص.

ويمكن القول بأن مهمة الأرشفيف هي حماية الوثائق من التلف والضياع وتيسير الإفادة منها وحماية الوثائق التي تشمل التعرف على أماكن توليدها وإجراء دراسات أولية عن حالتها المادية لوضع خطة تضمن سلامة ترحيلها للحفظ المؤقت أو الحفظ الممتد بعد إجراء عمليات

التقديم ومن ناحية أخرى فإن صفة الأرشيف تستلزم وجود تشريع يكفل الحماية للأرشيف بواسطة قانون أو نواتج تنظيم عملية المحافظة على الوثائق وطرق الاستفادة منها.

الأرشيف (المكان):-

وتستعمل كلمة الأرشيف للدلالة على مبنى من المباني أو جزء منه أو قسم من أقسامه تحفظ فيه المواد الأرشيفية. ويجب أن يخصص بهذا القسم جزء للإدارة ليصبح مقراً للموثقين وأبناء الوثائق والأكفاد والباحثين الذين يصلحون إلى استئصال الوثائق للأغراض البحثية والدراسية.

كما عرفه مجموعة من الاختصاصيين بأن المجموعة الأرشيفية أو الوثائق الأرشيفية التي نشأت أثناء تلبية أي عمل من الأعمال وكانت جزءاً من هذا العمل... وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق لجمعيات ومنظمات وشخصيات وتتجمع الوثائق الأرشيفية بطريقة طبيعية أثناء تصرف الأعمال، فهي بمثابة أدلة للعمل وجزء أساسي من تلك الأعمال والبرامج والمشاريع، فهي جزء من الإدارة التي تلتجتها ولجواها حقائق ووقائع من مناسبات تلك الإدارة في تلك الفترة الزمنية المحددة.

واستعمال لفظ الأرشيف يختلف من دولة إلى أخرى ففي الولايات المتحدة الأمريكية يتمتع مفهوم الأرشيف ليشمل الوثائق المنتجة في كل المؤسسات العامة والخاصة. أما على النطاق الأضيق أو الأكل شيوهاً فيمكن أن يشمل وثائق الأسر والعائلات والأفراد والتي توصف بـ (الوثائق الخاصة أو الأوراق الخاصة) (Personal Papers)، وأحياناً توصف على نطاق محدود بالمخطوطات التاريخية (Historical Manuscripts) وأصبح مصطلح الأرشيف للدلالة على:-

لجهة مؤسسة أو وحدة إدارية تتلأ بها مسؤولية تعيين هوية وثائق وتحديد معرفتها وقيمتها والوصول إليها وحفظها وتنظيمها ووضعها وتصنيفها وفهرستها.

ماهية الأرشيف:-

هناك ثلاثة اتجاهات رئيسية لتحديد ماهيته وطبيعته:-

الأول: يرى أن الأرشيف هو وثائق الإدارة المتدولة.

الثاني: يرى أن الأرشيف هو المحفوظات المعقدة (غير المتدولة) أو (الأرشيف غير الجاري).

الثالث: يرى أن الأرشيف هو الوثائق التاريخية.

كما أن هناك تضارب في معنى كلمة الأرشيف حيث تستخدم نفس الكلمة للدلالة على كل الوثائق التاريخية وكذلك للدلالة على المكان الذي تحفظ فيه هذه الوثائق فحين نقول (أرشيف) لا ندري ليهما المقصود الوثائق أو المكان ويرى البعض للتمييز بين المصطلحين إطلاق مصطلح إدارة الأرشيف للمكان ويقال له المصطلح الإنجليزي (Archives Office) أو (Public

(Record) وفي الولايات المتحدة الأمريكية يستخدم أيضاً مصطلح (National Archives).

الموثائق:-

ونعني بها الوثائق المكتوبة وتطلق على الوثيقة كلمة (ACT) والوثيقة المكتوبة هي الوثيقة المصدقة عليها من جهة رسمية. أو إذا كانت صادرة من فرد فلا بد أن يكون موقعاً عليها.

والوثيقة المكتوبة أيضاً تحوي ما يسمى بالعمل القانوني أو تحوي واقعة قانونية والعمل القانوني هو محتوى الوثيقة، وهو عمل إنشائي يرد به إحداث أو تعديل أو إضفاء إلتزام ما. فالوثيقة إذا لها صفة قانونية إذ يمكن أن يلجأ إليها أمام القضاء ومن أمثلة الأعمال: البيع والهبة. ومن ناحية السلطة التنفيذية قرار التعيين. فالوثيقة القانونية هي الوثيقة المكتوبة التي يعنىها علم الوثائق وهناك نوع من الوثائق لا يحوي عملاً قانونياً أو عملاً إنشائياً ولكنه يحوي واقعة قانونية يترتب عليها آثار وفئات قانونية: كالميلاد والزواج والوفاة وكلمة وثيقة في اللغة العربية كلمة عامة غير محددة المعنى وتطلق على المستند قانونياً كان أو غير قانوني.

وكلمة وثائق للجمع ومفردتها وثيقة، وهي مشتقة من الفعل (وثق)، و(وثق الأمر) أي أحكمه والوثيق أي المحكم ومؤنثه الوثيقة وجمعها وثائق. أما في اللغة الإنجليزية فليس أقرب المصطلحات كمقابل للفظ العربي هو المصطلح (Records) وقد ذهب البعض إلى مصطلح (Document) وقد وصفت تعريفات عديدة للمصطلحات بالعربية والإنجليزية.

يمكن القول بأن الوثيقة (Record) هي كل ما يمكن الاعتماد عليه في الوقوف على حقيقة معينة، دون اعتبار للوسيط الحامل لهذه الحقائق وبالتالي يمكن اعتبار بأن كل المصادر المانحة من آثار ونقوش وأختام وشواهد ظهور ومسكوكات وكذلك المخطوطات والكتب والمصحف والصور وكل المواد السمع بصرية تعتبر من الوثائق.

ويمكن القول بأن الوثيقة كل وسيط يقدم حقيقة ما أو يساعد على تأكيد حقيقة ما بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

الوثائق الجارية:-

يمكن تعريفها بأنها الوثائق التي تنتج من نشاط أي جهاز إنشائي خلال عملية تبادل المعلومات والبيانات والإجراءات في الشؤون الإدارية والمالية والقضائية العامة، والورقة تعتبر المادة الأساسية في وثائق الأجهزة الإدارية، كما يمكن اعتبار الصورة أو الشريط الصوتي أو الفيلم المرئي أو الخريطة وثيقة طالما إنها تحمل معلومات ناعمة ومفيدة وتلقي اهتماماً أو تعريفاً في موضوع ما.

أما الوثائق الرسمية فإنها تعرف بأنها الورقة أو المستند التي تتضمن معلومات صحيحة وموثوق فيها ولا يتطرق إليها شك مثل الشهادات والأوراق الرسمية والتي تعتبر أدلة

## الوثائق (Documents):

أختلف الباحثون في تحديد ماهية الوثائق، كما تعددت المصطلحات المرادفة لمصطلح الوثائق مثل: الإرشيف، المحفوظات، السجلات، الأوراق، ولذلك تأتي كل تلك المصطلحات مترادفة ومتشابهة.

والوثائق في نظر المكتبيين كل مدون أو وسيط يحتوي على بيانات أو معلومات أو حقائق، وهي من وجهة نظر القانونيين كل مدون يثبت أو يمنع حقاً خاصاً أو عاماً. ومن وجهة نظر الإداريين كل مدون رسمي يحتوي على معلومات تنظيمية أو تنفيذية. وهي من وجهة نظر المؤرخين كل مدون يحتوي على معلومات ذات قيمة تاريخية اقتصادية أو سياسية أم اجتماعية أو غيرها.

هناك العديد من أنواع الوثائق ولكن سوف نتناول في هذا الكتيب موضوع الوثائق الإدارية ويطلق عليها الوثائق الإدارية أو الإرشيفية، وتشمل جميع الأوراق والوسائط الناتجة من العمل اليومي للمؤسسات الرسمية سواء كانت حكومية أو خاصة (شركات - منظمات - جمعيات - بنوك وغيرها).

## الوثائق الإدارية:-

وتعني الدولة بحفظ وثائقها وتصدر القوانين والوائح التي تضمن الحفظ والاسترجاع لتلك الوثائق، وتعد الوثائق الإدارية السداة الصادرة لأعمال وشركات الدولة، وهي في الوقت نفسه المدون الرسمي الذي يعكس تاريخ الأمة في كل جوانبه: الإدارية والاقتصادية والاجتماعية والسياسية. الخ

وتعد تلك الوثائق الذاكرة العقلية لمؤسسات الدولة ويحق للدولة أن تستعيد أي وثائق نجدها لدى شخص أحفظ بها بحكم موقعه الوظيفي بالدولة، وتودع مثل تلك الوثائق في دور الإرشيف ودور الوثائق القومية والولائية لأنها ملك الشعب وليس سواه، وتمتاز الوثائق الإدارية ببعض السمات الخاصة بها وأهمها:

عدم التمييز والنشأة الطبيعية والعلاقات الطبيعية التبادلية بين مجموعاتها الفقة والصحة، وتشمل الخطية الموضوعية للوثائق الإدارية مجالات عديدة لا حصر لها لكونها مرتبطة بجميع نشاطات الدولة والأفراد على حد سواء، وتنتج الوثائق الإدارية كوسيلة لتسهيل وتنظيم العمل الإداري وصبغته وتعني الدولة ممثلة في مؤسساتها بالمادة الوثائقية وذلك بوضع النظم والأساليب لتسهيل إجراءات التسيب وإنتاج الوثائق وتكوينها واستخدامها وتقييمها وحفظها وإتلافها.. وتتكاثر الوثائق وتزيد وفقاً لتوسع النشاط الإداري بالمؤسسة المعنية. وكل تنظيم قسي منطور الوثائق يقليله تنظيم إداري سليم ومتطور والعكس صحيح تماماً وتعد الوثائق الإدارية



بدورة منتظمة تبدأ من إنشائها وتنتهي بحفظها الدائم أو الموقت أو إتلافها وتنقسم هذه الدورة إلى مراحل:

١/ مرحلة التكوين: وتتكون الوثائق الإدارية نتيجة للممارسات والأعمال والنشاط الإداري بالأجهزة الحكومية وبهذا فهي ليست هدف في حد ذاتها بقدر ما هي وسيلة ووعاء لحفظ المعلومات، والوعاء السائد هو الورق ولكن هناك الأفلام والاسطوانات والأشرطة وبما جاءت به تقنية المعلومات الحديثة من اسطوانات مضغوطة وبرامج الكمبيوتر والفلاش وغيرها من مستحدثات عصر المعلومات. ولكن دنا أن نحصر حديثنا عن الوثائق الورقية وهي المقتدة بمؤسساتنا الحكومية وشبه الحكومية والخاصة.

٢/ مرحلة الاستخدام: وهي التي تعرف أيضاً بالوثائق النشطة والتي مازالت تحدد وتنظم عملاً ما، أي هي الوثائق التي مازال استخدامها جارياً ويطلق عليها أيضاً الوثائق الجارية. وتنظم وتحفظ تلك الوثائق في هذه المرحلة وفقاً لظروف وإكثافات كل جهاز وطبيعة المادة الوثائقية. ولكن المعروف أن الدولة نظام حفظ موحد بما في ذلك نظام التصنيف المتبع في فتح الملفات حتى يتحقق الاستخدام الأمثل للوثائق وهذا الصبغ كثيراً ما يسهل صل الإداري، حيث يجد الشخص إن الموسوعات والنشاطات الإدارية تأخذ مصطلحاً موحداً كما تأخذ أرقام موحدة. فالإداري الذي ينقل من مكان إلى آخر لا يجد صعوبة في معرفة رقم وتصنيف أي من الموضوعات التي اعتاد أن يعمل بها وتوكل مهمة تصنيف أرقام الوثائق عادة إلى رؤساء الكتبة (الباشكاتب) وهو عادة موظف صاحب تجربة وخبرة كبيرة في المجال.

٣/ مرحلة التقييم: يعني تحديد أهميتها لأغراض حفظها أو إتلافها، حيث تفحص الوثيقة وتحديد قيمتها من حيث كونها ذات أهمية إدارية عالية أو قانونية أو تاريخية. وهو أمر يحتاج إلى جهود كبيرة وكادر بشري مدرب.

٤/ مرحلة الحفظ: وهي من أهم أدوار الوثائق وهي لا تنتهي إلا عبر نظام جيد للتصنيف والترتيب صلاوة على مكان مناسب يحقق متطلبات السلامة والأمن. وأصعب مرحلة الحفظ هذه فإنها تحتاج إلى وضع لوائح وتوجيهات بشكل دوري وفقاً للمتغيرات.

٥/ مرحلة التحويل: يعني نقلها من مكان إلى آخر كل تنقل من الحفظ النشط (الجاري) إلى الحفظ غير النشط أو من الحفظ الموقت إلى الحفظ الدائم ويتم عبر لوائح وتوجيهات الاختصاصيين والفنيين ويتم النقل من الحفظ في الوزارة إلى الحفظ بالأرشيف الولائي ثم دار الوثائق القومية. وتختلف إجراءات كل وزارة ومصلحة في مناهج التحويل وأساليبه، ولكن تعتمد القرارات والمصالح والمؤسسات على الفرق الفنية التي ترسلها دار الوثائق القومية للنظر في أرشيف ومخطوطات المؤسسات الحكومية والعمل على نقل الملفات

والوثائق الهامة إلى الدار لحفظ بمستودعاتها وتصحيح ملاءة وثائقية لقواعد ولوائح الدار وتعاملها مع المستفيدين من الرسميين والباحثين الأكاديميين والأفراد العاديين.

١/ مرحلة الإتلاف: يلجأ عادة إلى إتلاف الوثائق غير المرغوب فيها تلاحقاً لتكثف الملفات والأوراق وترتكبها. والحذر والنفقة مطلوبان في هذه المرحلة حتى لا يستند الإتلاف إلى الوثائق الحيوية والمهمة والمنوعة ويتم الإتلاف عادة بإشراف فريق من دار الوثائق القومية ولذا يجب أن لا تقوم أي مؤسسة أو وحدة حكومية أو وزارية أو جهة ولائية بإتلاف أي نوع من الوثائق إلا بحضور مندوب أو ممثل لدار الوثائق القومية الذي يقوم بفحص ومعالجة المجموعة قبل إعلان الموافقة بالإتلاف، ومن الأساليب الحديثة المتبعة حالياً إعداد نموذج خاص بالإتلاف يحتوي على وصف شامل بالملفات الوثائق المراد إتلافها وتحديد تاريخها ومدة حفظها وطريقة إتلافها وإرسال هذا النموذج إلى دار الوثائق والتي يمكن أن تعطي الموافقة كتابياً أو إرسال مندوبها للمعالجة على أرض الواقع ويمكن القول بأن:

الوثائق الإدارية هي أي وسيط يحمل بيانات علمية أو خاصة، يجري تداوله خلال العمل العام خدمة لهذا العمل، ويرجع إليه لطلب معلومات معينة، ويرى الإبقاء عليه بصفة مؤقتة أو دائمة لدى فرد أو هيئة لما يحمله من قيم ثقافية علاوة على قيمته الأولية.

أهمية الوثائق الإدارية: -

تتبع أهمية الوثائق الإدارية بما تحويه من معلومات إدارية يعتمد عليها في كل لوجه الإدارة حكومية أو مؤسسات وتمثل القيمة الأولية للوثائق الإدارية في ثلاثة مظاهر أساسية هي:

١ - التوثيق والإثبات.

٢ - اتخاذ القرارات.

٣ - الاتصال.

أولاً: التوثيق والإثبات:-

الوثائق الإدارية تحمل عادة معلومات توثق مراحل العمل وتحمل الشرعية الخاصة كدليل إثباتي، حيثما كان هناك خلاف يمكن حسمه بالرجوع إليها والاحتكام عليها كما يحدث في ساحة المحكمة. ففي المستندات الرسمية التي تحمي حق الملكية والحدود والإجراءات والأوراق القانونية وكذلك الأوراق المالية والصلابية وتعتبر تلك المستندات أساسية لتثبيت الحقوق والامتيازات المكتسبة، والواضح أن الوثائق الإدارية العامة تحدد الصلات بين الحكومة والشعب وعينته فالوثيقة الأولى تصدر للإنسان عن مولده (شهادة الميلاد) وتصدر الوثيقة الأخيرة له (شهادة الوفاة) عند وفاته وما بين الوثيقتين يحتفظ الإنسان بمجموعة من الوثائق الإدارية

والمتمثلة في الشهادات الأكاديمية والخطابات والمستندات التي تعطيه الحق في التملك والتعبير والتفريق وغيرها كما تلعب الوثائق الإدارية دوراً هاماً وحيوياً في المجال العلمي. ثقافياً. اتخاذ القرارات الإدارية:-

تحتوي الوثائق الإدارية على المعلومات الإدارية المسجلة بتلك الوثائق بأشكالها وأنواعها المختلفة وتتمثل في الدور الكبير والخطير الذي تلعبه في مساعدة المسؤولين التنفيذيين في اتخاذ القرارات الإدارية السليمة فيما يعرض عليهم وذلك تساهم في تطوير الأساليب العلمية في إدارة المؤسسات.

والمسئول في أي موقع عليه أن يتخذ الكثير من القرارات منها ما هو متعلق بالتخطيط طويل الأجل ومنها ما هو متعلق بالتخطيط قصير الأجل. ومن المبادئ الأساسية في اتخاذ القرارات مبدأ الحفاظ حيث تعتبر الحفاظ السليمة الخام التي يتعامل معها متخذ القرار وبدون الحفاظ يصير القرار خاطئاً ولا معنى له.

وهذه الحفاظ تتمثل في المعلومات الإدارية الموثقة في المستندات الرسمية. فالقرار السليم يعتمد بنسبة (٩٠%) على المعلومات الصحيحة و(١٠%) على الإلهام وسرعة البديهة والموهبة الشخصية والمعلومات الإدارية التي يستند إليها المسؤولون هي تلك البيانات الأساسية التي سجلت في مجموعة الوثائق والمستندات الرسمية والتي يطلق عليها مصطلح "الوثائق الإدارية" والتي يضمها ملف والتي تمثل تلك الملفات ذاكرة كل جهاز.

والوثائق الإدارية تتعدد وتتوزع أشكالها فهي لم تعد فاصدة على الخطابات والسجلات الورقية بل امتدت لتشمل مواد أخرى كالصور والأفلام والمجلات والخرائط والاسطوانات التقليدية والحديثة بما في ذلك الملفات والبرامج الحاسوبية.

ثقلاً: الاتصال (communication):-

عملية يتم من خلالها إيصال معلومات معينة من أي عضو في الهيكل التنظيمي إلى عضو آخر بقصد إحداث تغيير ما ولما كلى هدف الاتصال توصيل المعلومات، فإنه لا يمكن تصور تنظيم أو إدارة دون اتصال فالإتصال ضروري لإيصال المعلومات التي ستبنى عليها القرارات وبدونها لا توجد قرارات.

إدارة الوثائق:-

وهو جهاز يساعد فيه صلية الإشراف على الوثائق ومتابعة طرق تداولها في الأعمال الرسمية وطرق حفظها وصيانتها وتحديثها وحمايتها من التلف والتخلص من الوثائق غير الهامة. وهذا يقتضي وجود دليل أو مرشد لصلية فرز الأوراق لتحديد الوثائق التي تحفظ بصفة مستديمة والتي تحفظ لفترة مؤقتة والوثائق التي تعد. وتتم المرحلة الأولى لإدارة الوثائق في الأجهزة الحكومية التي تنتج تلك الوثائق، وتتم المرحلة الثانية بين هذه الأجهزة ودار الوثائق

المركزية (القومية) لما المرحلة الأخيرة تتم بدار الوثائق القومية، وبعض الدول لديها مراكز لتجميع الوثائق من الأجهزة الحكومية قبل صدور قرار بإرسالها لدار الوثائق القومية. وتنقسم إدارة الوثائق إلى ثلاثة مراحل:-

١- مرحلة التكوين.

٢- مرحلة الاستعمال في الأغراض الإدارية.

٣- مرحلة التقييم للحفظ الدائم أو المؤقت أو الاستبعاد.

#### مرحلة التكوين:-

وتشمل الملفات وما تحويه من رسائل، وعادة ترقم الملفات حسب الموضوع وهو ما يعرف بالتصنيف الموضوعي للملفات ويوجد نظامان للتصنيف أحدهما هجائي والآخر رقمي ويمكن دمج الاثنين في نظام واحد.

وتفتح الملفات وحفظ الوثائق بطريقة منطقية وسليمة تحتاج إلى معرفة وخبرة، ولذا توكل مثل هذه المهمة للموظفين والكتبة الذين لديهم سنوات خبرة كافية في مجال الأرشفة والمحفوظات وحفظ الملفات بطرق سليمة.

#### المحفوظات:-

هي الأوراق التي تتجمع على مر الزمن نتيجة لنشاط أي جهاز وهي مظهر من مظاهر هذا النشاط ومجموعة الأوراق بأي جهاز من الأجهزة ترتبط دائماً بهذا الجهاز فهي المصدر الأساسي لجميع المعلومات الرسمية التي تستعمل كأداة من الأدوات الأساسية لجميع الإجراءات الفعلية والإدارية ويمرور الزمن تصبح حقلاً خصباً لاستخراج المعلومات التي تفيد في رسم السياسة العامة لتفادي أخطاء الماضي والاستفادة من مجهودات السلف.

وتحرص الكثير من الدول في إصدار قانون على تشكيل لجنة دائمة للمحفوظات بكل جهاز من أجهزة الدولة برئاسة أحد كبار المسؤولين وعضوية ممثلين من إدارات كل جهاز من الأجهزة وتجتمع هذه اللجنة بصيغة دورية بحضور مندوب عن دار الوثائق القومية وممثليها الإشراف على حفظ وصيانة المحفوظات وتنظيمها وعمل سجلات لها وتكون هذه اللجنة حلقة اتصال بين تلك الأجهزة وبين دار الوثائق القومية وعلى اللجنة إلا تقتصر في إعداد أي نوع من الوثائق إلا بعد الفحص والتشاور وموافقة مندوب دار الوثائق والهدف من ذلك إحكام الرقابة على هذه الأجهزة حتى لا تقتصر في أي نوع من الأوراق قد ترى عدم أهميتها ويتضح لمندوب الوثائق أهميتها.

والمحفوظات يشيع استخدامها في الأوساط الإدارية كمقابل للمصطلح الإنجليزي

(Records) وقد دخلت دائرة الاستعمال الرسمي لتطلق أحياناً على المجموعات الأرشيفية التي توجد بحوزة الأجهزة الإدارية الحكومية، كما استخدمت الكلمة كمردف لكلمة أرشيف للدلالة على الوثائق الأرشيفية ذات القيمة التاريخية الدائمة.

وكلمة محفوظات مشتقة من الفعل يحفظ ومصدره حفظ بمعنى منع من الصياح أو التلب والمعنى التي لورثتها معظم المعاجم العربية لهذه الكلمة تنصب أساساً على مفهوم واحد هو المنع والإمسك.

وأمكن تعريف المحفوظات بأنها: "كل الوثائق الإدارية (الأرشيف) التي توقف تداولها تملأ في إدارتها المشقة، وضعت بالتالي كل قيمتها الإدارية، وتم تسجيلها وحفظها في مكان معزل بغرض تقييمها وحريتها وانتقاء ماله قيمة للأبحاث التاريخية والاقتصادية والاجتماعية تمهيداً لتحويله إلى المؤسسات الأرشيفية والوثائقية والنظر في أمر إعدام ما ليس له تلك القيمة".  
المسجلات:-

السجل من الناحية الرسمية كتاب مخطوط يؤن فيه فرد أو شخص معنوي من على بالوقائع أو نسخ فيه صور الوثائق التي صدرت عنها أو وردت إليها، ومن أمثلة هذا النوع سجلات المسجلين والمحاضرين سواء إن كان السجل للأصول أو مسجلاً للصور والتدوين في السجل يتم تباعاً يوماً بيوم ولذلك كان لكل سجل فترة رعاية معينة يقع فيها ومن أنواعها

- سجلات القضاء: وتخص بالقضاء
- سجلات القوامين: من أهم المصادر للمؤرخين.
- سجلات الوثائق الخاصة: وهي التي تخص الأفراد

المستندات (Documents):-

المستندات لفظ متداول بين رجال القانون وفي الأوساط القضائية للدلالة على أنواع معينة من المحررات التي يلجأ إليها أصحاب الحقوق وهي المعروفة بالعقود الموثقة التي تعطي حقوقاً أو تؤكد قانوناً يبرهن على تلك الحقوق كما تعني أي شيء يمكن استخدامه كدليل لتحديد التعريفات:-

أدرك المشرع الأمريكي خطورة تعدد هذه التعريفات حيث وضع أن كثيراً من اللوائح المركزية والإقليمية تحمل معاني متناقضة لمعنى المصطلح فالصدر في سنة (١٩٦٠م) لاتحة الوثائق الموحدة للولايات المتحدة الأمريكية واقترحت تعريف الوثائق بأنها "كل الكتب والأوراق المكتوبة أو المطبوعة والمستندات والخرائط والتصميمات وكل الصور والمسجلات الصوتية لياً كان شكلها"

المصطلحات العربية للدلالة على المعنى:-

وهي الوثائق والمحفوظات والسجلات والأصاوير والرقعة، وتست دراسة هذه

المصطلحات واعتبرت في مجملها غير مطابقة للتعريف الدولي للأرشيف لذلك اعتُمدت كلمة أرشيف على المستوى الرسمي في عدة دول عربية وعلى المستوى المهني تم الاتفاق على اعتماد هذا المصطلح في اجتماع المهنيين العرب المنعويين تحت لفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف وذلك في تشيلية بأسبانيا في عام (١٩٨٥م).

والملاحظ أن الاختلاف في المصطلحات يرجع إلى المفهوم الذي نريد إسناده إلى كلمة أرشيف وتم التميز في هذا المستوى على شيئين:

١- الوثائق عندما تكون هي تصرف الإدارات التي نشأتها أو تحصلت عليها يمكن أن يطلق عليها في هذه الفترة كلمة (وثائق)، كما أنها أيضاً معتمدة على دلالة على المواد الموجودة في المكتبات ومراكز المعلومات.

٢- الوثائق عندما تنتهي حاجة الإدارة إليها وتحفظ لأغراض أخرى وخاصة لإجراء البحوث يمكن أن يطلق عليها (مخطوطات).

والدلالة على المفهوم الحديث الذي ينطبق على المعنيين فوجد أن المصطلح المناسب هو أرشيف.

## الفصل الثاني

### التشريعات والأنواع والاشكال والمشكلات

#### التشريعات والقوانين واللوائح في مجال الأرشفة:-

لا بدني على أحد أهمية التشريع بالنسبة لأي ميدان وخاصة الوثائق والأرشيف يكتسب هذا الأمر أهمية بالغة فبالإضافة بجانب التنظيم الإداري والمالي تحدد النصوص القانونية أيضاً المسار الذي ينظم وضع الوثائق وولجبات الحكومة المركزية والحكومات الولائية والأجهزة والمؤسسات في تعاملها مع الوثائق الجارية (النشطة) ومع الوثائق في حالة حفظها المؤقت أو للحفظ الدائم وعلاوة على الوثائق المركزية بمراكز التوثيق والوثائق بالولايات والولايات والوحدات والمؤسسات الحكومية وشبه الحكومية. كذلك حقوق المواطنين في الاطلاع على الوثائق والأجل التي تضبط وتفسر ذلك. كذلك فإن القوانين واللوائح تعدد مفهوم الأرشفة وتقسيماته المحلية والولائية والمركزية.

ويعتبر السودان واحد من أربعة دول عربية يمتلك نصوص قانونية منذ فترة لا تقل عن عشرين عاماً ولكن بفعل المستجدات السياسية والمستجدات في الأجهزة والمعدات والوظائف والأهداف فإن الأمر يحتاج إلى مراجعة لتلك القوانين مع إضافة قوانين ولوائح جديدة تلبي احتياجات الأوضاع الجديدة ويكفي في السودان يتعدد مع الجزائر بل له دار وثائق مركزية تمتلك استقلالاً وشخصية اعتبارية، ولكن ما نحتاج له الآن في السودان هو صدور تشريع مؤسس لقيام مراكز توثيق أو مراكز أرشفة ولاتية لحفظ وصيانة الوثائق الولائية من أجل تبيين العلاقة بين دار الوثائق القومية وبين دار الوثائق الولائية وتنظيم وترتيب وحفظ وصيانة ونقل الوثائق من الدورات الولائية إلى دار الوثائق القومية مع وضع الهياكل الوظيفية وجدول الأجور الموحدة للعاملين بالقسم الأرشفة.

التشريعات العربية في مجال الأرشفة تؤكد أكثر على سرية الوثائق وتحدد أجل بعيدة على الاطلاع على الوثائق وإتاحتها للجمهور وفقاً لما هو معمول به في معظم بلدان العالم أي ثلاثون سنة للوثائق العادية وستون عاماً للوثائق التي تخص أمن البلاد ومئة إلى مئة وعشرون للوثائق التي تتضمن معلومات عن الحياة الخاصة للأفراد ويعتبر السودان في قمة الجداول بالنسبة لحضور الباحثين والاطلاع على الوثائق فقد سجلت الإحصائيات معدل يومي بأربعين شخصاً وتليه مصر بعدد عشرين شخصاً في اليوم وهي أعلى نسب في البلدان العربية.

## لتشريعات الخاصة بالأرشيف:-

مبادئ وأحكام عامة يجب أن ترد في القانون:-

- ١- تحديد مفهوم الأرشيف والتعريف به وتمييزه عن بقية القطاعات الوثقوية، واعتماد النظرة الحديثة والشاملة للأرشيف بما في ذلك نظرية العصور أو المراحل الثلاثة.
  - ٢- ضبط الوضع القانوني للوثائق وإحفظها بملك الدولة العلم غير القابل للتفويت ولا إسقوط الحق فيه بمرور الزمن.
  - ٣- تحديد المسؤوليات في تنظيم الأرشيف وتجميعه وإلزام تحويله إلى المصالح والجهات والمراكز المختصة.
  - ٤- ضبط وتحديد كل الأعمال والمهام المناطة بها لمراكز الأرشيف لإعداد وحفظ وصيانة الوثائق وإتاحتها.
  - ٥- تحديد تدخل الدولة ومسؤوليتها لراء الأرشيف الخاص بوصفه جزءاً من التراث الوطني
  - ٦- وضع الأحكام الجزائية المنعقدة بالأرشيف وكل وسائل الردع لضمان سلامة الأرشيف وحسن إدارته.
  - ٧- تحديد كهيئة التنظيم الإداري للأرشيف وضبط مهام الهياكل المعدة لذلك وإصدار اللوائح والأوامر التي تخصص للطرق الفنية في الإدارة والحفظ والصيانة.
- مع توخي التدرج في إصدار القوانين والقرارات والأوامر والأحكام حسب مقتضيات كل فترة وعلى ضوء الإمكانيات الفعلية التي يمكن إنجازها.
- من بعد القوانين ؟

يشترك في إعداد القوانين واللوائح والأحكام والتشريعات عدة أطراف لابد أن يكون من بينهم الأرشيفي صاحب الجزء الذي يكون دوره في تعريف المفاهيم والأحكام التي يرد إثباتها في القانون، كذلك يشارك الإداري المختص بالمأم بالأعمال الإدارية ويشترك أيضاً بالطابع للقانونيين والهيئات الاستشارية والمؤرخين من الأكاديميين وغيرهم من الذين يهتمون بالتاريخ والإنتاج الوطني للبلاد.

أنواع الأرشيف:-

تقسم الأرشيفات إلى أنواع عديدة تعتمد بالدرجة الأولى إلى حجم وضخامة المجموعات الأرشيفية وأهميتها والأمانة الملائمة لحفظها وإلى كفاءة الإدارة الأرشيفية ونفقه التنظيم فيها وعدد العاملين بها ومستواهم العلمي وخبرتهم المهنية. واتجهت الحديث من الدول إلى تأسيس الأرشيفات الحديثة وتجديد هياكلها بالمباني والمستودعات والتقنيات والأجهزة والفنيين والاختصاصيين في المجال وذلك حفاظاً لوثائقها وتنظيمها وتيسير الوصول إليها ولا يتم ذلك إلا عن طريق:-



- ١- تشييد المباني المناسبة لاحتواء المجموعات الوثائقية الواردة إليها من الدوائر والمؤسسات والمكتب الحكومية وغيرها وحفظها وتصنيفها وفهرستها وتكثيفها.
- ٢- تشجيع المؤسسات والدوائر التي تصدر أو تنتج هذه الوثائق لتأسيس الأرشيف الخاص بها وتخصيص المباني وتعيين الموظفين والفنيين الأكفاء لإدارتها بالتعاون مع دار الوثائق القومية.
- ولكن هناك فريق من علماء الأرشيف يحددون النظام المركزي أي جعلها في مكان واحد (دار الوثائق للولاية) على أن تتوفر لديها قاعات والفنيين والأجهزة والميزانية وينقسم الأرشيف إلى:-
  - ١- الأرشيف التاريخي (The Historical Archives):- ويضم هذا الأرشيف كافة الوثائق المتعلقة بتاريخ البلاد وفي كل المراحل السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والعسكرية وغير ذلك.
  - ٢- الأرشيف القضائي (The Judicial Archives):- ويضم أرشيف المحاكم والهيئات القضائية وتشريعية ووزارة العدل والنائب العام وكذلك القوانين والأنظمة وما يتصل برجال القانون والقضاة وما إلى ذلك.
  - ٣- أرشيف الآداب والفنون (The Archives of Literature and Art):- ويضم كافة الوثائق التي تتعلق بالحركة الثقافية في البلاد ويشمل أيضاً نشاط الجمعيات والمؤسسات الأدبية والثقافية ووثائق وأوراق الشخصيات البارزة من الأدباء والفكرين والمثقفين وأيضاً الشعراء والصيغيين وغيرهم.
  - ٤- الأرشيف الفني (The Archive of Fine Arts):- ويحتوي على وثائق المؤسسات والدوائر والجمعيات والنادي الفنية وتشمل وثائق المسرح والموسيقى والصناء والفنون التشكيلية كالرسم والنحت وفنون العمارة والبناء.
  - ٥- الأرشيف السياسي (The Political Archives):- ويضم وثائق الأحزاب والهيئات السياسية والشخصيات البارزة في النشاط السياسي ومجالس الاجتماعات السياسية المهمة.
  - ٦- الأرشيف الإداري (The Archives of Administration):- ويضم وثائق الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية والجامعات والمعاهد والهيئات المختلفة التي تمارس الأنشطة الإدارية.
  - ٧- الأرشيف العسكري (The Military Archives):- ويضم وثائق القوات المسلحة والقوات النظامية والأمنية على مختلف مستوياتها ومستوياتها وغير ذلك مما يدخل في المجال العسكري والشرطي والأمني.

## ٨- الأرشيف الديني (The Religious Archives) :-

ويضم الوثائق الدينية الصادرة من الورقات والمؤسسات والجمعيات والهيئات الدينية لكافة الطوائف والطرق الصوفية والمدارس الدينية.

## ٩- الأرشيف الخرائطي :-

ويضم كل الخرائط بكل أشكالها وأنواعها

## ١٠- الأرشيف المصري :-

ويخصص للوثائق السرية التي تتصل بسلامة أمن البلاد وسياساتها ولا يباح الاطلاع على هذا الأرشيف إلا في الحالات الاستثنائية التي تستوجب ذلك ويكون تحت إدارة وإشراف رئاسة الدولة.

## الوثائق النشطة أو الوثائق الجارية :-

وهي الملفات والأوراق التي لا تزال مطلوبة للعمل في الجهاز الإداري والتي تحتاج لها المكاتب في عملها اليومي ويتم تبادل تلك الملفات بالمكتب لإدارة العمل اليومي وهذا النوع يطلب بصفة مستمرة الرجوع إليه لاستكمال المعلومات والبيانات لاتخاذ القرارات وإصدار الأحكام.

## الوثائق غير النشطة :-

وهي الأوراق والملفات التي انتهى العمل فيها وأصبحت غير مطلوبة في الوقت الراهن، ولكن نظراً لاحتمال الرجوع إلى الملفات التي تصمم مثل تلك الوثائق مستقبلاً للتأكد من بعض البيانات أو لإنهاء وقائع وأحداث لاتخاذ قرار أو لمعرفة سوابق وأحكام ماضية، فهذا النوع يحفظ ويخزن بطريقة تسهل الوصول إليه أو إلى جزء منه دون كسر عاء عند طلبه أو الحاجة إليه.

## مفهوم الأرشيف ومكثته :-

الأول: مفهوم تقليدي يمثل في اعتبار أن الأرشيف هو الوثائق القديمة التي فقدت صلاحيتها الإدارية والتي تنكس في الأملكن التي نشأت أو تجمعت بها ثم تُرحل أو لا تُرحل إلى دور الأرشيف دون فرز أو ضبط لمحتواها.

الثاني: مفهوم حديث تكون في بعض البلدان الأوربية وفي أمريكا الشمالية يعتمد على تنظيم الوثائق من منذ نشأتها في الإدارات ومراكز الجهات العمومية ومكثتها طوال الفترات والمراحل التي تمر بها إلى أن يتقرر مصيرها النهائي المتمثل سواء في الحفظ الدائم أو الإتلاف.

ويتواجد عدل للمفهومين لتنظيم الأرشيف بصرف النظر عن استخدام التقنيات والأجهزة الحديثة. وقد مكنت بعض المعطيات التاريخية من نمو هذا النمط أو ذاك فمثلاً نلاحظ في أوروبا

الخيرية ساد المفهوم الأول، حيث تحتفظ دول أوروبا الغربية بكميات ضخمة من الوثائق التاريخية، أما النمط الثاني فقد تكون في أمريكا الشمالية وفي بعض بلدان شمال أوروبا وأصبح الأكثر رواجاً

يعتمد المفهوم الحديث على نظرة شاملة للوثيقة والمراحل التي تمر بها والأغراض التي تحتملها وي طرح على المهني الاعتناء بها منذ نشأتها إلى أن يتقرر مصيرها النهائي وبذلك يصبح للأرشيف مكانته وانظرته العالية.

خاصة عندما نص بالدور الذي يلعبه الإرشيف في مجال اتخاذ القرارات الصائبة والمجدية بسبب توفر المعلومات الأساسية والضرورية التي توفرها الوثائق التي أنشأتها أو اتصلت عليها الإدارة المعنية. وبعد انتهاء صلاحية الوثائق بالنسبة للإدارة يصبح البعض منها مصدر معلومات يستغل في أغراض أخرى أهمها البحث العلمي في شتى المجالات التاريخية والاقتصادية والاجتماعية وغير ذلك.

نظرية العصور الثلاثة للأرشيف:-

يرتكز المفهوم الحديث للأرشيف على مبدأ محوري يسمى "نظرية العصور الثلاثة" أو أن نقسم عصر الوثائق إلى ثلاثة عصور:-

العصر الأول. وينطبق على الوثائق الجارية أي المستخدمة لأداء العمل اليومي وتسمى أيضاً الأرشيف الجاري، وتقدر في المعدل لسنتين إلى ثلاثة سنوات وتبقى الوثائق طيلة هذه المدة في متناول أيدي الموظفين وتخضع لتصنيف وترتيب وتنظيم ييسر استخدامها ييسر وسهولة.

العصر الثاني: ويبدأ عندما تطلق الملفات وتنتهي معالجة القضايا المتعلقة بها ويصبح استخدام الوثائق عرسياً ويسمى "الأرشيف الوسيط" ويتم نقلها إلى مركز الأرشيف الوسيط للتسليم للمؤسسة لتحتفظ لمدة معينة ويتراوح المعدل من خمس إلى عشرة سنوات والأمر يخصص لمقتنيات المصلحة التي تديرها الإدارة التابعة لها المؤسسة حسب خبرتها وتجربتها.

العصر الثالث. ويبدأ عندما تنتهي فترة الحفظ الوسيط وتعدّها تزول كل صلاحيات الوثائق بالنسبة للإدارة المعنية وتعد لاستخدام آخر غير الذي أنشأت وخلفت من أجله. ويتم الفرز للوثائق فأما أن يكتب لها الحفظ الدائم أو تلف بعد انتهاء الحاجة إليها وتجمع للوثائق المعدة للحفظ الدائم في مراكز متخصصة تمثل الأرشيف النهائي.

كيفية الاهتمام بالأرشيف:-

تشير الاتجاهات الحديثة التي تتبعها الكثير من الدول إلى الاهتمام بالأرشيف من ذلك:-

أ- وضع الأرشيف في المكان اللائق به واعتباره جزءاً مهماً من أصل الإدارة وتزويده بالأجهزة والمعدات للحفظ والموظف الكفاء الذي يشرف على العمل بدراسة ومعرفة تامة،

وفصل من الموظفين من تلقى تخصصاً في المجال لخريجي لقسام الوثائق والمكتبات أو من نال تدريباً وتأهيلاً فنياً في مجال الأرشفة والوثائق.

ب- استخدام الأجهزة والمعدات الحديثة في تدلّول وحفظ الأوراق من أجهزة يدوية وإلكترونية.  
ج- وضع لوائح أو دليل يحدد إجراءات الأرشفة وتدلّول الملفات والمسؤوليات ومسار الملفات وأساليب وطرق استلامها وتسليمها مع تطوير تلك اللوائح بما يتماشى مع احتياجات العمل وظروفه.

د- تتم عمليات الفرز والحفظ بصورة دورية ومنظمة تحت إشراف المختصين.  
ترتيب المجموعات الأرشيفية:-

المبدأ الأساسي لترتيب المجموعات الأرشيفية حسب النظام الذي كانت محفوظة به في الجهاز الذي جلبت منه.

ويلاحظ أن الوثائق ترد إلى دار الوثائق في شكل مجموعات أو وحدات أرشيفية ومهمة رجل الأرشيف الأولى هو التعرف على طبيعة هذه المجموعة وعلى النظام الذي كان متبعاً في حفظها وتقتصر مهمته في إعطاء المجموعة اسماً أو رمزاً لتسهيل الإشارة إليها وغير مسموح له بإعادة تنظيمها وفقاً لنظام مبتكر ولكنه يمكن أن يحلّي الملفات أرقام متسلسلة جديدة ومرتبطة مع رمز المجموعة مع ذكر الفترة الزمنية أو التاريخ.

وبإحداث أي خلل وتبحث في أي من ملفات المجموعة فيمكن أن يعاد ترتيب الأوراق وفقاً لتاريخها (تاريخ الوثائق).  
مشكلات حفظ الأرشيف :-

تعبط بالأرشيف الكثير من المشكلات وتشير هنا إلى أبرزها:-

١- وضع الأرشيف في أماكن غير لائقة أو غير واقية بأعراض العمل، مثل المحازن المهجورة ويوضع معه الأغراض والمهمات.

٢- تخصيص موظفين للأرشيف من غير ذوي المؤهلات والخبرة وغالباً ما يكون موظف الأرشيف من فئة الموظفين غير المرغوب فيهم حيث يتم نقلهم إلى الأرشيف كعقاب أو إبعاد من وظائف وواجبات الإدارة المعنية.

٣- عدم وضوح وظيفة الخرس الحقيقي من وجود الأرشيف بالنسبة لعدد كبير من المسؤولين مما زال لبعض منهم ينظر إلى تلك الملفات بعين الاحتقار وعدم المبالاة ولا يرى فيها سوى أنها تحتوي على أوراق وملفات بالية.

٤- يؤدي عدم تنظيم الملفات (الجارية وغير الجارية) بصورة غير علمية ولا تتبع الأساليب المثبتة في الحفظ والتصنيف والحفظ على أسس علمية سليمة يؤدي كل ذلك إلى تأخير المعاملات وعدم العثور على الملفات المطلوبة مما يؤدي إلى صراع الوقت والجهد وتأخير

حجم الكثير من القضايا والمعاملات بسبب غياب بعض المعلومات الهامة التي تحويها تلك الملفات الغائبة والتي تحتاج إلى وقت للبحث عنها.

٥- قلة أو فقدان المعدات الضرورية للحفاظ كالسوابب (Cabinets) والأرفف المفتوحة أو الحفائب والصناديق وغيرها.

## الفصل الثالث الاعمال الفنية

### فرز الوثائق:-

إن تمييز الوثائق غير النشطة يتم خلال عملية الفرز طبقاً للاتحة مدد الحفظ التي تحدد عمر كل نوع من الأوراق ويكون الفرز عادة مسوياً حيث يحدد تاريخ ثابت تتم فيه مراجعة الملفات الموجودة وعزل ما تنطبق عليه نصوص مدد الحفظ منها ثم ترحيلها إلى غرفة الحفظ، وبعض المصالح والوزارات تشرك لجنة يمثل فيها أعضاء من الأقسام والإدارات التي تستخدم هذه الأوراق والسجلات لفرزها والنظر في استهلاكها أو ترحيلها إلى غرفة الحفظ.

إن ترحيل الوثائق يعني إن الأوراق والسجلات مارلت هناك حاجة للرجوع إليها ولكن في الأحوال التي يثبت فيها إن الأوراق فقدت أهميتها وليس هناك أي احتمال للرجوع إليها كما إنها لا تحمل أي معلومة يمكن الاستفادة منها مستقبلاً، مع مراعاة الأوراق أو السجلات التي تثبت حقوق الدولة والأفراد المؤقتة أو المستدامة أو الأوراق التي يمكن أن تصبح مصدراً من مصادر تاريخنا المحلي أو الإقليمي أو القومي وهي ما يطلق عليه مصطلح الوثائق التاريخية.

المعروف إن الملفات تتضمن على مرور الزمن بما يضاف إليها من خطابات واردة وصور من خطابات صادرة ومنكرات دخلية وتقارير ودراسات وغير ذلك من الأوراق التي تحتفظ بتلك الملفات. ونصنح الملف بسبب حاجتها للعاملين بالأرشيف وكذلك بالنسبة للإداريين الذين يتعاملون مع تلك الملفات يومياً فأصبح من الضروري إيجاد قواعد مقلنة وثابتة يمكن بها إجراء عمليات فرز لتمييز ما نقل أهميته من الملفات وترحيله إلى غرفة المخزن للحفظ بعيداً عن الأوراق والملفات النشطة، ثم إجراء عمليات الاستهلاك لما يثبت عدم أهميته من أوراق حيث يمكن التخلص من جزء من الملفات والأوراق مما يساعد على تغيير أماكن ومعدات حفظ لما يستجد من أوراق، ومن الأسس الهامة التي يجب مراعاتها:-

تحديد فترة زمنية ثابتة لعمر الأوراق النشطة كخمس سنوات مثلاً فهذا يعني أن تنتقل الملفات من الحفظ النشط إلى الحفظ غير النشط بمجرد مرور هذه الفترة طوبها، وقد تطول هذه الفترة الزمنية أو تقصر وفقاً لظروف كل جهاز إداري واحتياجات العمل فيه ولكن هناك أوراق لا تستدعي الاحتفاظ بها طوالم تلك الفترة كما أن هناك أوراق يستدعي وجودها كلوراق نشطة أكثر من ذلك حيث تظل مطلوبة للعمل فترة أطول وطوبه يمكن لكل جهاز أن يحدد الفترة الزمنية المناسبة لكل نوع من الأوراق والمراسلات للتخلص من الأوراق الفائضة وفقاً لظروفه واحتياجاته.

مراحل الفرز:-

للمرحلة الأولى:-

يتم مسح علم الوثائق وإعداد قوائم لها بغرض إعداد وصف شامل لها، وتشمل ذلك الملفات الجارية والملفات المعلقة ويجب أن يخصص كشف لكل قسم وفقاً لتصنيفها وأرقامها وموضوعاتها والفترة الزمنية وتشمل القائمة على المعلومات التالية:-

١- اسم الوحدة المحتفظ بالوثائق والأقسام التابعة لها.

٢- نوع الملفات والوثائق وشكلها ومحتوياتها.

٣- الموضوع الرئيسي.

٤- كمية الوثائق (عدد الملفات - حجمها).

٥- نظام التتبع والترتيب الذي كل متبهما بالفترة التي جاءت منها الوثائق

٦- الفترة الزمنية.

للمرحلة الثانية:-

وهي مرحلة البحث في الوثائق بغرض استبعاد الوثائق غير الهامة، ويقوم بهذا العمل عادة رئيس قسم الأرشفة بالفترة المعينة ويعاونه عدد من المساعدين بغرض تحديد الوثائق التي استبعدت أعراضها الإدارية ويراد ترحيلها إلى الأرشفة الوسيط أو الأرشفة القومي، ويرسل تقرير بنتائج التحليل إلى دوائر الوثائق القومية وترفق معها كشف بالوثائق التي أعيدت وقائمة بالوثائق التي يراد حفظها بصفة مؤقتة وقائمة بالوثائق دقمة الحفظ.

للمرحلة الأخيرة :-

وهي الأخيرة في إجراءات التعرف على الوثائق الهامة وهي ما يعرف بعملية التقييم وتختلف من بلد إلى بلد ومن عصر إلى عصر ومن ولاية إلى ولاية، ويقصد بعملية تقييم الوثائق تطبيق القواعد والأسس التي تحدد قيمة الوثائق، وخاصة تحول الأجهزة الحكومية الاحتفاظ بالملفات المهمة والضرورية للعمل الإداري. مع أهمية وضع جدول تنظم عمليات حفظ الوثائق الهامة بدوائر المحفوظات قوائمها ودوائر الوثائق القومية.

الفهرسة :-

الفهرسة هي عملية وصف توصيف إلى الوعاء (ملف - حلوية - وثائق وغيرها) وهي أداة تعرف الوعاء وتسهل الوصول إليه وتحتوي الفهرسة على كل المعلومات التي تعرف وتلقي الصوء على الوعاء، حيث يوضح الممثل الرئيسي للوعاء والعنوان الرئيسي والعنوان الفرعي والتاريخ والفترة الزمنية وهناك بعض القواعد التي يجب مراعاتها في الفهرسة نظام المداخل والأسماء وغير ذلك ويمكن الاستفادة من نظم الفهرسة الوصفية في المكتبات والمعلومات حيث يتشابه فهرسة لوعية المكتبات مع فهرسة الملفات إلى حد كبير.

يلاحظ أن هناك خلطاً بين مفهوم الفهرسة ومفهوم التصنيف في أذهان العاملين في مجال الوثائق والأرشيف وإذا رجعنا إلى علوم المكتبات نجد أن مصطلح الفهرسة يعطي توصيف للمواد المكتبية وصفاً حسياً يمكن الاستدلال على المادة المقدمة بكل أبعادها ومصادماتها الفكرية والمادية.

وتنقسم الفهرسة بالمكتبات إلى قسمين رئيسيين: الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية، وما يقوم به المشرّفون على الفهرسة في مجال الوثائق والأرشيف أقرب ما يكون إلى الفهرسة الموضوعية حيث يتم تسجيل الموضوعات الرئيسية في البطاقة مع رؤوس الموضوعات الفرعية ويجانب كل منهما الرقم الذي يحمل الملف الذي يعنون بها ويتم ترتيبها ألفبائياً ويطلق عليه "الفهرس" حيث تسجل تلك المعلومات على بطاقات من الورق المقوي مقاسها (٧×٥) بوصة وترتب على كبتن خاصة لحفظها وفقاً لترتيبها الهجائي أما في حالة استخدام الأنظمة الآلية للمعلومات حيث تتم الاستفادة من البرامج الحاسوبية لترتيب وتسجيل محتويات البطاقات واسترجاعها وفقاً لأرقامها أو موضوعاتها وذلك للإمكانيات العديدة الكبيرة التي يتمتع بها جهاز الحاسوب خاصة عندما يتم تخزين كل الوثائق في الجهاز فيسهل استرجاعها بطرق عديدة (عنوان الملف - الموضوع الرئيسي - الموضوعات الفرعية - اسم المؤسسة أو الوحدة).

الفهارس:-

تهدف الفهارس إلى تسهيل عملية البحث واسترجاع الوثائق المطلوبة، بدلاً من أن يضطر الباحث إلى مراجعة المجموعة بأكملها بحثاً عن المستند أو الوثيقة المطلوبة فإن الفهرس المعني يوصله بسرعة وسهولة إلى مبتغاه حيث يتضمن الفهرس عادة حصراً لجميع الموضوعات أو الأسماء أو الجهاز التي تنتمي للمجموعة مما يحلّي الباحث فرصة للتعرّف على جميع ما يريده واختيار ما يناسب.

ويلاحظ أن قواعد الفهرسة للوثائق ما زالت غير مقلنة بالصورة التي نجدها في فهرسة نوعية المعلومات الأخرى كالمكتب والدوريات وغيرها من المواد المكتبية ومع كل ذلك هناك شبه اتفاق على بعض قواعد فهرسة الوثائق نوردنا فيما يلي:-

١ - المدخل يكون المدخل الرئيس للوثيقة العلمية باسم الدفتر الأم.

وزارة الصحة - مستشفى الخرطوم

جامعة الخرطوم - كلية الاقتصاد

ولاية الخرطوم - محافظة جبل الأولياء - مدينة الكلاكلة

مع وضع الإحالات اللازمة لنظر ونظر أيضاً مستشفى الخرطوم - انظر وزارة الصحة.

مدينة الكلاكلة فنظر ولاية الخرطوم - محافظة جبل الأولياء.

٢ - إذا كانت الوثائق باسم الذي جمعها يكون المدخل الرئيسي باسمه مع إضافة (جامع).



- ٣ - إذا كانت الوثائق معروفة باسم آخر تشتهر به يكون المدخل تحت ذلك الاسم.
- ٤ - إذا قسمت الوثائق إلى وحدات أو سلاسل يصل مدخل لكل وحدة مع عمل مدخل إضافي بالمعنى الذي يشمل مجموعة الوحدات.
- ٥ - الوثائق غير المرتبة في مجموعة معينة من مصادرها الأصلي توسع تحت مدخل واحد في حلة تشابه صفاتها الطبيعية.
- ٦ - تظهر الوثائق السرية بشكل منفصل إلا إذا كانت جزءاً من سلسلة.
- ٧ - تظهر الوثائق والمعاهدات بشكل منفصل دائماً.
- ٨ - يحدد كل من تاريخ إنتاج الوثيقة في مصادرها الأصلي وتاريخ استخدامها في مركز الوثائق فهرسة الوثائق:-

تختلف الورارات والمصالح والمؤسسات الحكومية في أساليب الوصف وأنواعه والترتيب والترقيم والتنظيم بل تتغير أحياناً قواعد التنظيم وأساليبه في الوزارة الواحدة نفسها بسبب تغيير في القيادة أو الهيكل التنظيمي والإداري بالمؤسسة ورغم الاختلاف في الممارسات التطبيقية فإن الفهرسة بنقيها الوصف والموضوعي هي الوسيلة الوحيدة التي يمكن أن تستخدم كمفتاح للوصول للمعلومات المطلوبة ولهذا كان من الضروري أن يراعى في فهرسة الوثائق العناصر التالية:-

- تحديد الجهة المصدرة للوثيقة.
- تحديد تاريخ الوثيقة ورقمها إن أمكن.
- تحديد شكل الوثيقة من حيث كونها مرسوماً أو منشوراً أو خطاباً أو تقريراً
- تحديد موضوع أو موضوعات الوثيقة.
- تحديد الصفة القانونية للوثيقة.

أنواع الفهارس:-

- ١ - الفهرس الشكلي، ترتب بطاقات الفهرس زمنياً حسب تاريخ صدورهما.
  - ٢ - الفهرس الموضوعي: ترتب هجائياً وفقاً لموضوعاتها بحيث يكون للوثيقة مدخل موضوعي واحد.
  - ٣ - فهرس الأسماء ترتب فيه البطاقات وفقاً للأسماء (أسماء الإداريين والموظفين الموضوعين على الوثائق).
  - ٤ - الفهرس المصنف: وترتب البطاقات وفقاً لأرقام تصنيفها.
- أنشكال الفهارس:-

أكثر أشكال الفهارس شيوعاً أن تكون في بطاقات بمقاسات (٢٥×٧سم) وتحفظ في دولاب وحافظات خاصة وبعضهم يحفظها داخل حاويات وصناديق يمكن أن يضاف ويحذف منها دون

لن يؤثر ذلك في ترتيب وتنظيم البطاقات alphabetically وفقاً للمداخل الرئيسية واستخدام بطاقات الإحالة  
انظر وانظر أيضاً.

والبعض يأخذ شكل فهرس "الكتاب" حيث تسجل البطاقات في دفتر ترتيب وفقاً للمداخل  
أو الموضوعات أو رموز التصنيف ولكن نظام الدفاتر لا يساعد في إدخال بطاقات جديدة ولا  
يتم الحذف إلا عن طريق الشطب مما يؤثر سلباً على شكل ومحتوى الفهرس.

**الفهرس المرئي أو الالهي:-**

أتاح جهاز الحاسوب إمكانية حفظ الفهرس لها والاستفادة من إمكانيات الجهاز الواسعة  
في الحفظ والاسترجاع إذ يمكن حفظها واسترجاعها عن طريق المداخل أو الموضوعات أو  
أرقام التصنيف، حيث يتيح الجهاز الإضافة والحذف بكل يسر وسهولة مع عمل كل الاحتياطات  
والتمسك على قاعدة البيانات للمحافظة عليها من أخطاء وكطوعات وتلف الأجهزة  
**ترتيب الملفات:-**

**الترتيب بأسماء الأشخاص:-**

في مثل هذه الملفات التي تحمل أسماء الأشخاص يعتبر أن وحدة الترتيب عادة هي كلمة  
واحدة (الاسم) إلا أن الملاحظ في الأسماء العربية توجد بعض المشكلات في تركيب الأسماء  
حيث ينتشر استخدام الكنى والألقاب والأسماء المركبة والموصولة والأسماء ذات البدايات مثل:  
أبو - ابن، وفي الأسماء غير العربية حيث يستخدم اسم الأسرة أو العائلة الاسم الأخير كما في  
الأسماء الغربية (الأوربية) كذلك هناك أسماء شهيرة وعلمية الوثائق لن يضع قواعد متينة  
يجب اتباعها في ترتيب الأسماء، كما يحرص على وضع الإحالات من الأسماء غير  
المستخدمة، وفي حالة وجود عدد من الملفات التي تحمل نفس الاسم فمن أجل تحديد الشخص  
المطلوب ينبغي التمييز بينه وبين غيره عن طريق ذكر تاريخ الميلاد أو الوظيفة أو المكان  
الجهرافي أو أي وسيلة أخرى للتمييز بين الأسماء المتشابهة.

كذلك تستخدم الكنى والألقاب للتمييز ولا تدخل الألقاب في الترتيب الأبجدي مثل الألقاب  
العسكرية للواء والعميد والمقدم كذلك الألقاب الأكاديمية بروفسور،كتور والألقاب الدينية  
الشيخ، صاحب الفسولة والألقاب الاجتماعية أستاذ، أستاذة، السيد الخ. ويمكن الرجوع إلى  
بعض المراجع في علوم المكتبات الخاصة بأسس وقواعد ترتيب الأسماء والمؤلفين.

**ملفات الشركات:-**

ترتيب أسماء الشركات وفقاً لكتبة وعنوان الشركات وترتيب كما وردت، كمثال:

-شركة سوذتل

-شركة شل

-شركة صادرات الجزيرة

الترتيب بالأرقام أو الرموز:-

هناك ثلاثة أنظمة ترقيم أكثر استخداماً من غيرها وهي:-

## ١- الأرقام المتتالية

### ب- الأرقام المزدوجة

ج- الرقم الكودي

أ- الأرقام المتتالية (المسلسلة) ٤,٣,٢,١ :-

وهذه الأرقام تعطى للوثائق عند إنتاجها وفي هذا الترميم تكون الوثائق الأحدث هي التي تحمل الأرقام الأكبر ودائماً ما يكون موضعها في الطرف المفتوح.

ب۔ فترتوں کے زوج:-

يتكون الترتيب المزدوج من جزئين أو أكثر تفصل بينهما شرطة أو فصلة وعلى سبيل المثال (٢١٠-٢٢٠) (٢٠٠-٣٠٠) وفي هذه الحالة ترغب ملفات الحالة ترتيباً متسلسلاً وفقاً للجزء الأول ثم بعد ذلك بالرقم التالي فعلى سبيل المثال الأوراق المرقمة (١-٣٥-١) (١-١-١) (١-٨٠-١٥) (١٦-٤-٢٠) يكون ترتيبها (١-٨٠-١٥) (١٦-٤-٢٠) (١-١-١) (١-٣٥-١).

ج- التكويد الرقعي (الرقم الكودي): -

ويعطى ترميز الملفات باستخدام رقم خاص أو رقم مضاف إليه حرف أبجدي مثل  
(أب/٥) (أج/د) (ب د أ/٤) -  
تصميم الكود :-

يتطلب النظام إعداد فهرس حيث تد بملقة لكل ملف من الملفات، يظهر فيها اسم الملف ورقمه ص طريق المرج بين الأرقام وحروف الألفاء منفردة أو مختلطة، حيث يمكن الحصول على عدد لا حصر له من التكرار لترميز الملفات فإذا كان يراد لنظام الترميز أن يحقق أهدافه من السرعة والفعالية فينبغي أن يكون الرمز سهل القراءة وواضح المعنى سهل تكرره ويتحقق ذلك إذا كان:-

١- قصير ومقطوع: (حروف/ أرقام) لا تتعدى مكوناته الخمسة.

۲۔ ہیروئن : لا یکوں عقداً وائ یکوں ہیروئنہ راسخاً۔

٣- واضح الدلالة: كاستخدام الحروف الدالة على الموضوع مثل حرف (ت) للتأمين (ب) للبيوتك (غ) للغابات.

٤ مقسم (مجزأ): أن يكون في أجزاء بدلاً من أن يكون في مجموعة واحدة من الحروف الألفبائية.

٥- مرسن، بما يكفي للسماح بإسقاط موضوعات جديدة دون الحاجة إلى تغيير الزمور المقررة لموضوعات أخرى وبدون تعطيل استمرارية البناء.

## التصنيف عامة:-

هو ترتيب الأشياء المتشابهة معاً بطريقة تسهل الوصول إلى مفرداتها، والمقصود بتصنيف الوثائق الإدارية هو تجميعها في مجموعات تدخل ملفات تبعاً لموضوعاتها وقد يكون نظام التصنيف موضوعياً أو رمزياً أو هجائياً بالاسم أو المكان المناسب حسب نوع وطبيعة المعلومات. ويهدف نظام التصنيف إلى إيجاد بديل رقمي للموضوع يوفر عنصر التوحيد وسهولة التذكر ويؤدي التصنيف الجيد إلى سهولة إضافة الوثائق الجديدة في مكانها الطبيعي وإعادة الملفات أو المستندات المعارة أو المتداولة إلى أماكنها السابقة.

## تصنيف الوثائق:-

التصنيف من أهم العمليات الفنية الأساسية في تنظيم وإدارة الوثائق ويعرف التصنيف بأنه جمع المتشابهة وفصل غير المتشابهة حسب موضوعاتها ويساعد التصنيف في إيجاد مكان مخصص لكل قسم أو موضوع على الرفوف أو في مخازن المستودعات حتى يسهل الاستدلال عليه بواسطة الحروف والرموز والأرقام التي تعطي لكل قسم من الأقسام.

وتوصل الخبراء في مجال المعلومات من وضع خطط مقنة يتم بموجبها إجراء عملية التصنيف لأوعية المعلومات المختلفة وكانت المكتبات سابقة في هذا المجال إذا تم وضع خطط لتصنيف المعرفة الإنسانية بإعطاء الحروف والرموز والأرقام للموضوعات الرئيسية وتقسيمها إلى أقسام وفروع ومن أشهر تلك الخطط "خطة تصنيف ديوي العشري" و"التصنيف العشري العالمي" و"تصنيف مكتبة الكونغرس الأمريكي".

ولكن وضع عدم اعتماد الوثائق على تلك التصنيف وهذا يعود إلى طبيعة الكتب واختلافها عن الوثائق الإدارية والتي يهدف فيها التصنيف إلى تنظيمها داخل المؤسسة تبعاً لمصدرها وموضوعها وقد جربت الخطط المقنة تلك ولكنها لم تنجح في تصنيف الوثائق لذلك يجب أن تتبع خطة التصنيف الخاصة بالوثائق من المؤسسة نفسها ولا ترد إليها من خارجها ولكن هذا لا ينفي وضع خطة تصنيف للوثائق على مستوى المؤسسة أو الوزارة أو حتى في الدولة نفسها.

## تصنيف الوثائق :

يعرف التصنيف بأنه الترتيب المنطقي المنسق لعدد من المفردات وفقاً لخطة محددة أو في تسلسل معين وفقاً لمظاهر التشابه فيما بينهما ومعنى آخر فإن التصنيف يعنى وضع الأشياء المتشابهة مع بعضها والتشابه قد يكون في الشكل والتنوع أو الرمان والمكان أو في الموضوع أو لمصدر أو غير ذلك.

وحتى يكون نظام التصنيف ذا فعالية لابد أن يكون:-

- منطقياً ونسقياً، متدرجاً من العام إلى الخاص.

- متكاملًا ومتممًا ومتتابعًا وواضحًا.

- مرناً وقابلًا للتوسع.

- سهلاً في أرقامه وحروفه ورموزه.

ويراعى في تصنيف الوثائق الإدارية بعض المبادئ العامة أهمها:-

- أن يكون مصدر الوثائق أسس ثابت في الترتيب.

- يمكن تصنيف الوثائق الإدارية موضوعياً إذا كانت متصلة بأبحاث ميدانية

- أن يراعى في تصنيفها لتنظيم الإداري للجهات سواء أن كان الجهاز يتبع النظام الاتحادي أو الولائي في حفظ الوثائق.

- مراعاة مبدأ النشأة والأصل عند تنظيم وتصنيف الوثائق الإدارية.

ومن أكثر طرق التصنيف استخداماً وشوعاً هي:-

١- التصنيف الموضوعي:-

ويتم التصنيف الموضوعي للوثائق بعد تحديد موضوعاتها في شكل مجموعات ووضع كل مجموعة مع بعضها وفقاً للتشابه الموضوعي في المعلومات التي تحويها الوثائق، وتدرج الموضوعات من العام إلى الخاص ومن الرئيس إلى الفرع ويستخدم هذا الأسلوب في الإدارة المنتجة للوثائق وفي مراكز الوثائق الولائية أو دور المحفوظات المرتبطة بالوزارات والمصالح والمؤسسات.

٢- التصنيف الجغرافي:-

ويتم التصنيف الجغرافي للوثائق عن طريق تجميع الوثائق المنتجة في مكان معين في شكل مجموعات متكاملة يربط بينها مكان الإنتاج وغالباً ما يجمع بين هذه الطريقة وطريقة التصنيف الموضوعي والمكان الجغرافي يعني (الولاية - الإقليم - المحافظة - المدينة - المحلية وغيرها) من التقسيمات الإدارية والجغرافية.

٣- التصنيف الزمني:-

ويستند في هذه الطريقة تاريخ الوثائق كأسس لوحدة وثائقية متكاملة ويتم بتجميع الوثائق المنتجة في فترة زمنية محددة في مجموعة واحدة وتستخدم هذه الطريقة عادة عندما تُرحل الوثائق وتُجمع في دار الوثائق المركزية أو الولائية ويمكن استخدامها ملازمة للطريقة الموضوعية أو الجغرافية.

٤- التصنيف النوعي:-

ويتم وفقاً لنوع الوثائق بحيث تجمع الوثائق المشابهة في نوعها، ومن المفضل أن يُلخّص هذه الطريقة التدرج الزمني أو التدرج المصدري وتعد هذه الطريقة مفيدة للوثائق الإدارية بحيث يتم وضع (الأوامر الجمهورية - الأوامر الولائية - الأوامر التشريعية والقضائية - قرارات

مجلس الوزراء) في شكل مجموعات مرتبة ترتيباً زمنياً. كما يمكن أن ترتب مثل تلك الوثائق وفقاً لمصدرها بحيث تضع قرارات كل وزارة من الوزارات بعضها مع بعض مع مراعاة الترتيب الزمني وفقاً لتاريخ صدورها وإنتاجها.

**اختيار خطة التصنيف :-**

من المفيد أن تستخدم المؤسسة نظاماً موحداً لتصنيف موضوعات ملفاتها وذلك وفقاً لنشاطها ومشروعاتها والموضوعات التي تهتم المؤسسة. وهناك أربعة مدخل ينبغي أحدها في الاعتبار عند اختيار خطة أو دليل أو قائمة التصنيف :-

الأول: اختيار خطة واحدة مفصلة للمؤسسة تغطي كل الفئات الموضوعية المستخدمة حالياً أو المتوقع استخدامها مستقبلاً.

الثاني: اختيار خطة المؤسسة تختص بالموضوعات الإدارية (التسييرية) العامة فقط مثل (الميزانية - الأفراد - المالية).

الثالث: خطة أو دليل عام يتضمن قواعد الربط بين كل فئات الملفات وأيضاً التصنيفات الموضوعية لوثائق الإدارية العامة وهو يقود إلى مشروع تصنيف واحد للمؤسسة ويهدف إلى وضع إجراءات موحدة للترميز وبطاقات التعريف والإحالات وغير ذلك من أنشطة الحفظ والترتيب.

الرابع: خطة أو دليل لكل وحدة أو لكل محطة من المحطات ولكل مجموعة من المكاتب ذات الوظيفة الواحدة ولكن هناك اعتبارات يجب الأخذ بها من ذلك حجم المؤسسة والوحدة والأقسام التي تتبع لها وتنوع أو تشابه نشاطها.

**التصنيف المتسلسل :-**

وهو ما يعرف بالتسلسل الهرمي للتصنيف وهو الذي نلاحظه في خطط التصنيف المقيدة المستخدمة في المكاتب مثل تصنيف ديوي وتصنيف بليس والتصنيف العالمي. ويقصد بالتسلسل أن الموضوعات تتدرج من البالغ العمومية إلى العام إلى الأكثر تحديداً فمثلاً يظهر في تصنيف ديوي:

الرمز	الموضوع
٧٠٠	فنون الجميلة
٧٢٠	المساراة
٧٢١	تشديد المساراة
٧٢١,٨	الفنحات
٧٢١,٨١	الأبواب

وبذلك يضمن توحيد رمز الكتب في كل المكاتب التي تستخدم خطة ديوي وبذلك من

السهل استرجاع كتب أي موضوع من الموضوعات على مستوى مكتبات المعمورة ولكن من المعروف إن الوثائق لا تتقلب في أي مكان على عكس الكتب، وعليه تضع كل مؤسسة خطة التصنيف وفقاً لموضوعاتها ومشروعاتها الحقيقية والتي ترد بالفعل في وثائقها ولكنه يستفاد من التسلسل الموضوعي في خطط التصنيف المقتنة في تسلسل منطقي لموضوعات واسعة (الأولية) وهذه بدورها تنقسم إلى فصول وأقسام وشعب وفروع.  
مثلاً:-

المستوى العريض الأول: السودان

الثاني: ولاية الخرطوم

الثالث: محافظة الخرطوم

الرابع: مطية الكلاكلة

المستوي الأول: الاقتصاد

الثاني: البنوك

الثالث: البنوك التجارية

الرابع: بنك الخرطوم

وعليه يمكن أن نعرف نظام التسلسل في تصنيف الوثائق بأنه نظام يقود الباحث من مفهوم عام نفعه الكلمة المفتاحية (المخل) إلى مفهوم أكثر خصوصية مرتبطة به ثم تصحيمه بإضافة كلمات واصفة أخرى بعد الكلمة المفتاحية.  
الاحتياجات الفعلية للتصنيف:-

إن التصنيف ينبغي أن يكون ملائماً مع احتياجات المستخدمين مثل نوع الوثائق التي تحتاجها الطريقة التي يطلبها بها، وأيضاً أن يجسد المصطلح الذي يستخدمه في استفساره عنها ما يريد بالمصطلح.  
المرونة:

ينبغي أن تكون هناك وسيلة للتوسع أو التعديل بحيث يمكن إضافة أو إسقاط موضوعات وفقاً للحاجة.  
المنطقية:

أن تكون الموضوعات تأخذ شكلاً منطقياً في عرضها وترتيبها بحيث تعكس الروابط فيما بينهما.  
الدقة:

أن تكون صياغة العناوين دقيقة ومحددة بشكل واضح ودقيق قدر الإمكان وأن يكون هناك مصطلح واحد يعبر عن الموضوع بعض النظر عن المترادفات.

## التحديد

كل عنوان موضوع ينبغي أن يكون محدداً في التعبير عن الفئة بما يسمح بالتصنيف عند  
الذي مستوي قائم في التدرج الهرمي.  
الوظائف:

الوثائق هي نتائج للوظائف التي تقوم بها المؤسسة ومجال الوظائف التي تنسب إليها  
الملفات وهي التي تقرر قدر الفئات الموضوعية، وتتيح للوظائف إجراء الإضافة أو الحذف أو  
التعديل.

## الفئات ومعتها :-

هناك دائماً علاقة مباشرة بين عدد الفئات الموضوعية ومعتها فكلما كانت الفئة واسعة  
كلما كان عددها أقل والعكس، وعلى المصنف أن يحدد بدقة الوظائف الرئيسية للمؤسسة ثم يحدد  
ذلك عليه أن يبحث لإيجاد التوازن بين موضوعات هذه الفئات الرئيسية وأقسامها الفرعية مع  
ملاحظة أن الإفراط في عدد الأقسام الفرعية تعقد بناء الملفات، وينصح عادة بأن ثلاثة مستويات  
من التصنيف تعد كافية:-

مستوى رئيسي أول: الموظفون

مستوى رئيسي ثاني: شروط التحسين

مستوى رئيسي ثالث: تصنيف الوثائق

مع مراعاة حجم الوثائق المنتجة والمستوى التنظيمي الذي تتم خدمته ودقة المصطلحات  
التي يتم اختيارها كدالات للموضوع.  
المصطلحات:-

يجب أن يراعى في اختيار صياغة المصطلحات أن تختار المصطلحات الواردة في  
وثائق المؤسسة وأن يتم اختيار المصطلحات الدالة على الإجراءات أو الفئات أما المصطلحات  
المتخصصة فوجب أن يراعى اختيار المصطلحات العلمية التي درج العلماء والاختصاصيين  
على استخدامها وطلب الملفات بها.  
الكشاف:-

الكشاف هو أحد المكونات الرئيسية لنظام التصنيف ووسيلة صليبة من وسائله لتسهيل  
الوصول إلى الموضوعات أو عناصرها ومن ثم أصبح الرمز إضافة هامة وضرورية إلى  
الكشافات أو القوائم لتسهيل الاستفادة منها والكشاف يرغب الفقيماً مع مراعاة أن أداء التعريف  
(ال) لا يلتفت لها عندما تأتي في أول المدخل وبالتالي يتم الترتيب وفقاً للحرف الثالث (الحكومة  
المحلية ترتب في حرف الحاء) .



## الخطوة الموحدة لتصنيف الوثائق:-

صنبت كل دولة من الدول على اعتماد خطة موحدة لتصنيف وثائقها مع إعطاء حرية في حدود ضيقة لتجاوز الخطوة وفقاً لظروف كل وزارة أو مؤسسة أو إقليم، والسودان كان واحداً من تلك الدول التي وضعت خطة موحدة لتصنيف الأرشيف الحكومي حيث استخدمت أرقاماً مملسلة على مستويات مع استخدام الحروف الأبجدية لإكمال الرموز التي تدل على الموضوعات وتحفظ كل إدارة أرشيفية بملف خاص يحتوي على خطة التصنيف. وتوكل مهمة تصنيف الوثائق الجارية في مرحلة تشغيلها إلى رئيس الكتبة (الباشكاتب) الذي يعطي الوثيقة رمزاً يدل على الموضوع أو الملف الذي تحتفظ فيه كل الوثائق المتعلقة بالموضوع أو الملف الذي تحتفظ فيه كل الوثائق المتعلقة بالموضوع وأي خطأ في هذا الجانب ينتج عنه صياح الوقت والجهد في البحث عن الوثيقة لدى متخذي القرار والتصنيف الحاطئ ربما يؤدي إلى فقدان الوثيقة تماماً.

## تكتشف الوثائق:-

كثيراً من الوثائق تحتاج إلى إعداد كشافات تحليلية خاصة للوثائق التي تحمل قرارات تشريعية وقوانين ومحاضر جلسات اللجان ومحاضر اجتماعات مجالس الإدارات لأن هذا النوع من الوثائق لا يقتصر على موضوع واحد بل تشمل موضوعات عديدة ومتنوعة ولا رابط بينها ولذلك عندما تحتفظ في ملف معين ربما لا يساعد على معرفة الموضوعات الأخرى لذلك تلجأ بعض إدارات الأرشيف في إعداد كشافات لتلك الوثائق بحيث تظهر فيه كل محتويات وموضوعات الوثيقة المعنية ويصبح من السهولة بمكان الوصول إلى أي قرار أو موضوع تطرقت إليه الوثيقة المعنية مما يسهل الرجوع إليها والوصول إلى المطلوب بكل جهد ممكن. وتتضمن الصيغة التكتشفية عدة عناصر منها:-

١- المنخل وهو أما رأس الموضوع المنسب في القرار أو اسم الشخص المتعلق به القرار.

٢- ملخص تحليل موجز لموضوع القرار.

٣- رقم القرار وتاريخ صدوره ونوعه.

ويلعب الحاسوب دوراً هاماً في إعداد مثل هذه الكشافات إذا أحسن استخدامه وأصبحت القوانين والقرارات التشريعية والتنفيذية جرمها تخرن في أجهزة الحاسوب ليسهل استرجاعها والتعامل معها.

## الفصل الرابع

### التقييم والتخطيط والإدارة والرقابة والإعلام

#### التقييم:-

تقييم الوثائق من العمليات المعقدة وتختلف من جهة إلى أخرى وهي في كثير من الأحوال غير مقننة، ويقصد بالتقييم تحديد أهمية الوثيقة وفقاً لدورة حياتها ومن ثم تحديد أساليب حفظها الدائم أو المتوسط أو المؤقت تمهيداً للتخلص منها وإتلافها.

ويشارك في تقييم الوثائق الإدارية عادةً قادة من الموظفين الإداريين أصحاب الخبرة والتجربة بالإضافة إلى ممثل أو ممثلين لدار الوثائق القومية وتعتبر عمليات التقييم من أصعب المهام التي تواجه اختصاصيي الأرشيف خاصة فيما يتعلق بأهمية الوثيقة سواء كانت قديمة أو حديثة سرية أو غير سرية رسمية أو غير رسمية ومع ذلك فهناك شبه اتفاق بين أغلب المتخصصين بأن الوثائق تستمد أهميتها من المعلومات التي تتضمنها وهذه القاعدة تنود إلى صعوبات أخرى مفادها كيف نحدد أهمية هذه المعلومات التي تحتويها الوثائق حتى يتحدد لنا أسلوب حفظها (الدائم - متوسط - مؤقت) وهناك شبه اتفاق على تقسيم الوثائق إلى قسمين رئيسيين وفقاً لقيمة الوثيقة وهي:-

أ- وثائق أولية (Primary): ذات القيمة الإدارية والتشغيلية.

ب- وثائق ثانوية (Secondary): ذات القيمة الأرشيفية أو لأغراض البحوث والمعلومات وهناك أربعة فئات تُحدد قيمة الوثيقة لأغراض الحفظ وهي كالآتي (القيمة الإدارية القيمة المالية - القيمة القانونية - القيمة الأرشيفية).

وهناك عدد من القواعد التي تؤخذ في الاعتبار عند التقييم لأغراض الحفظ:-

- ١- الوثائق القديمة التي لها صفة النادرة يجب أن تحفظ.
- ٢- الوثائق المؤقتة في أصلها يجب التخلص منها بعد نهاية عملها.
- ٣- الوثائق ذات المعلومات المتعلقة بإنشاء المؤسسة وتطورها يجب أن تحفظ.
- ٤- الوثائق المتعلقة بحقوق الدولة والجماعات والأفراد يجب أن تحفظ.
- ٥- الوثائق المتعلقة بالملكيات الجماعية والخاصة يجب أن تحفظ.
- ٦- الوثائق التي يستفاد منها لأغراض البحث يجب أن تحفظ.
- ٧- لوثائق الإدارية والتي يستفاد منها لأغراض القضاء والإدارة وحل النزاعات يجب أن تحفظ.
- ٨- الوثائق الدالة على النظم والأصول والقرارات والسياسات المتبعة في الجهاز المعين يجب

أن تحفظ.

على الفرق والمجموعات التي تعمل في فرق وتصميم الوثائق مراعاة الآتي:

- ١- التخلص من الوثائق غير المعيدة بصورة منتظمة.
  - ٢- التخلص من الوثائق ذات الصلة الروتينية.
  - ٣- عدم ترحيل الوثائق الولائية والمحلية ذات الصلة الإدارية كوثائق المحليات والوحدات المحلية.
  - ٤- الأخذ بعين الاعتبار ظروف أماكن حفظ الوثائق ومصادرها.
  - ٥- الاحتفاظ بسجلات وقوائم تفصيلية لكافة الوثائق المقرر إتلافها.
- تحويل الوثائق وإتلافها:-

بعد تحويل الوثائق من الحفظ النشط (الجاري) إلى الحفظ غير النشط (المؤقت) إجراً حتماً لحل الكثير من المشكلات التي تعانيها الوزارات والمصالح والمؤسسات العامة والخاصة في الدولة وذلك للحد من تكس الأوراق نتيجة للتوسع الأفقي والرأسي لأعمال الدولة وخدماتها، ولا يأتي تحويل الوثائق أو إتلافها إلا بتوفر عاملين رئيسين -

أولاً: لوائح تحدد أسلوب التعامل مع الوثائق في مرحلة الحفظ والتحويل والإتلاف

ثانياً: جهاز مركزي للوثائق يقوم باستقبال الوثائق والإشراف على إتلافها.

التحويل:-

يعني نقل الوثائق أو ترحيلها من الحفظ النشط إلى غير النشط، والحفظ النشط يكون عادة في الأجهزة والإدارات التي تكونت فيها الوثائق نفسها لما لحفظ غير النشط فقد يكون حفظاً مؤقتاً في مراكز حفظ وسطية (مركز الأرشفة الولائي) أو حفظاً دائماً بدار الوثائق القومية.

الإتلاف:-

ويتم التخلص من الوثائق التي انتهت أهميتها ولم تعد ذات قيمة حتى لا تصبح عبئاً ثقيلاً على المؤسسة وإن يتم الإتلاف وفقاً لقواعد ولوائح وإجراءات محددة بحيث لا يجوز لأي جهاز حكومي أن يتلف وثائقه بدون الرجوع إلى اللجان المختصة والتي تمثل دار الوثائق القومية.

للتخطيط:-

من أجل تخطيط وتطوير الأرشفة والسجلات والوثائق والمكتبات والأوراق بالدولة المركزية والولائية والمحلية بحيث يستجيب لاحتياجات الإدارة الحديثة ويتماشى ونمو الأجهزة الحكومية وحفاظاً على تراثنا وإرثنا من الفن والصياغة لا بد من تأسيس وتركيز الأسس والقواعد التي تساعد على ذلك:-

- ١- إصدار وتصميم نظام الأرشيف للدولة والحكم بوضع القوانين والنظم التي تبسط القواعد الخليفة بالحفظ والصيانة والتصنيف والتفهرسة والتفريز والتفصيل والإتلاف.
- ٢- تكوين المجلس الأعلى للأرشيف يضم أعضاء متخصصين في أصل الأرشيف والتوثيق والتاريخ والقانون والعلوم الاجتماعية والآثار ومنحه كافة الصلاحيات التي تمكنه من الإشراف على جميع أرشيف الدولة ووضع النظم والقواعد التي تكفل التنظيم السليم له.
- ٣- تكوين مجالس الأرشيف في الولايات ليعمل تحت إشراف وتوجيه المجلس الأعلى للأرشيف ليقوم بولاية عنه بالإشراف والتنظيم للوثائق والسجلات بكل الولايات والمحافظات وأن يصنع من الوثائق والقواعد ما يمكنه من المحافظة على سلامة الوثائق والسجلات.
- ٤- العمل على وضع أنظمة حديثة ومتطورة لمعالجة الأرشيف ومحتوياته من سجلات ووثائق بالشكل الذي يسمح باسترجاعها بالسرعة الفائقة المطلوبة وذلك باستخدام أحدث التقنيات الحديثة المتاحة (الاسكر) وأجهزة الحاسوب ذات السمات العالية في الحفظ والاسترجاع.
- ٥- وضع تصنيف قومي موحد يراعى فيه تغطية كل الموضوعات المتداولة التي تهتم الدولة والمواطنين مع مراعاة كل قواعد وأسس خطط التصنيف التي تسمح بالإضافة والتوسع لكل وحدة من الوحدات.
- ٦- وضع دليل عمل ومرشد للعاملين في مجال الأرشيف يكون بمثابة موجه في إدارة الأرشيف وحفظ واسترجاع الوثائق.
- ٧- وضع معجم بالمصطلحات الفنية لقطاع الأرشيف والوثائق والتوثيق والأعمال المرتبطة بهم لتعريف العاملين بالقطاع بتلك المصطلحات ومعانيها.
- ٨- الاهتمام بفتح العاملين في مجال الأرشيف واختيارهم من ضمن خريجي الجامعات من أقسام الوثائق والمكتبات مع الحرص على تدريبهم وتأهيلهم في مجالات الأرشيف والارتفاع بمستوياتهم العلمية والعملية.
- ٩- إدراج الاهتمام بتطوير الأرشيف في مشروعات التنمية الوطنية والخططة الاستراتيجية باختياره عنصراً مكوناً للذاتية الوطنية فضلاً عن دوره في النمو السكاني والاقتصادي والإداري والاجتماعي والثقافي في البلاد.
- ١٠- إصدار التشريعات الخاصة بالمحافظة على الأرشيف وحصله بالمكامل اللائق وعدم تعريضه للصياح وتركه نهياً للعوامل الطبيعية والأفات الحضرية والقوارض.
- ١١- توفير الأماكن والأبنية المناسبة وتزويدها بالأثاث المناسب لحفظ الأرشيف بصورة جيدة.
- ١٢- منح الموظفين المتخصصين في الوثائق والأرشيف نظاماً وظروفاً عمل تتناسب والدور المهم الذي يضطلعون به.
- ١٣- تنظيم دورات تدريبية للعاملين بمجال الأرشيف على مختلف المستويات بما في ذلك

لرسائل بعثات خارجية للاتصال بمعاهد الأرشيف العالمية لتحسين إدارة الأرشيف بالبلاد واكتساب خبرات جديدة.

١٤- توجيه الأقسام المكتبات والمعلومات بإدراج مادة الأرشيف في برامج التدريب بشقيها النظري والتطبيقي وذلك بالتعاون مع دار الوثائق القومية.

١٥- العمل على تكوين دور أوشوف ولاتية بحيث يتم حفظ ملفات وأرشيف كل ولاية في دار خاصة بها تعمل تحت إدارة وإشراف دار الوثائق القومية.

١٦- تكثيف الزيارات لتفقد الأرشيف بالولايات والبحث على تكوين المجالس واللجان للنسي تشرف على تحسين بيئة العمل في مجال الأرشيف.

١٧- فتح وظائف جديدة وتعين خريجي المكتبات للعمل في وظائف الأرشيف على تسق الكادر المتفرج تشجيعاً لانضمامهم والتحالف العمل بتلك الأقسام.

إدارة الوثائق:-

ويقصد بها تنظيم وترتيب الوثائق والإشراف على عمليات خلق الوثائق وإدارتها وتداولها في الأصل الرسمية وحفظها وصيانتها وتخزينها وحمايتها من التلف والتخلص من الوثائق غير الهامة وتحديد الوثائق التي تحفظ لفترة مؤقتة وتلك التي تحفظ حفظاً دائماً ويتم تلك العمليات في مراحل:-

المرحلة الأولى: وهي إنتاج الوثائق وإدارتها والإشراف عليها ونتم بالمكاتب والحدود الحكومية ويختص بها الأفراد المسؤولون عن إدارة دواوين العمل اليومي الحكومي وتنتج تلك الوثائق تلقائياً وفقاً لمتطلبات العمل اليومي.

المرحلة الثانية: وهي التي تختص بعرض الوثائق بعرض حفظها مؤقتاً وتتم بالتعاون مع دار الوثائق القومية ويمكن أن تشمل المجموعات التي تحفظ بدور الحفظ المركزية (دار الوثائق لولاية).

المرحلة الثالثة: وهي تختص بحفظ الوثائق بالصفة الدائمة وهي الوثائق التي يتم حررها بمشاركة مندوب أو ممثل دار الوثائق القومية ويمكن أن ترسل للحفظ بدار الوثائق القومية ونصور نسخ منها للحفظ بدار الوثائق لولاية.

الرقابة على الأرشيف الجاري:-

من أهم وسائل التنظيم إيجاد طرق محكمة للرقابة تضمن أن تسير الأمور حسب الحفظ والسياسات الإدارية الموضوعة سواء من دار الوثائق أو وحدات الأرشيف.

ودور وحدات الأرشيف الجاري في المؤسسات تقديم المعلومات إلى العاملين والباحثين في مجالات العمل وكما ارتفعت كفاءة تلك الوحدات لمكن تقديم خدمات فعالة تظهر آثارها الطيبة في إنجاز الأعمال في أقل وقت وبأقل جهد.

## النظام الوطني للأرشيف:-

لا بد أن يشمل النظام الوطني للأرشيف المستوى المركزي والولائي والمحلي للبلاد بحيث توصل العلاقة بين دار الوثائق القومية ودور الوثائق الولائية ومراكز الأرشيف المحلية هي للنظم التي تنص بالمركزية حيث تنشأ مؤسسات أرشيفية ولاتية مستقلة تعمل ذاتياً على مستوى الولاية ومراكز محلية تعمل ذاتياً على مستوى المحافظات والمحليات وذلك حسب التقسيم الإداري للبلاد، وفي هذه الحالة لا داعي لترحيل وثائق الولايات إلى العاصمة حيث دار الوثائق القومية وإنما تترك تلك الوثائق لسكان الولاية والباحثين فيها للاطلاع على وثائقهم ولكن يحتفظ بالحقوق للدار المركزية أن تحصل على بعض الوثائق التي ترى ضرورة وأهمية حفظها ووجودها بالمركز على أن تعد الدار الولائية بنسخة مصورة من تلك الوثائق التي يقرر حفظها بالدار القومية بالعاصمة، وفي حالة تعذر الولايات والمحليات في إنشاء وتأسيس مراكز توثيق فيتم ترحيل الوثائق والملفات إلى المركز حيث يتم الاحتفاظ بها مركزياً.

## الملفات والأوراق السرية:-

تحرص إدارات الأرشيف على المحافظة على سرية الأوراق والمكتبات الخاصة بالمؤسسة حتى لا تصل تلك المعلومات لأشخاص غير مختصين كما تصل إلى الأرشيف الكثير من الأوراق التي يكون لها طابع السرية بسبب ما تحويه من معلومات ذات أهمية خاصة مثل المشروعات أو التقارير التي مازالت تحت دراسة والموضوعات المتعلقة بالأمن العام ونتائج التحقيقات وما شابه ذلك مثل هذه الأوراق يجب المحافظة عليها والحرس على عدم وصول أيدي أشخاص من غير المختصين إليها، وهناك مبدأ عام يجب أن يراعى في أمن الوثائق باعتبار أن جميع الأوراق المحفوظة في الملفات هي أوراق سرية لا يجب الاطلاع عليها إلا من الأشخاص المختصين بها وهذا إجراء تقتضيه المحافظة على سرية العمل بوجه عام.

هناك بعض الأوراق لها صفة سرية خاصة ولذلك تعطى صفة خاصة خلال تداولها والاطلاع عليها وحفظها وهناك ثلاث مستويات للسرية:

- ١- سري وهي الأوراق والملفات التي تتعلق بالأفراد كالتقارير السنوية ونتائج التحقيق
  - ٢ سري جداً وهي المعلومات التي تتعلق بموضوعات بصرة إنشاء سريتها بالصالح العام مثل: المشروعات أو التقارير قيد البحث.
  - ٣- سري للغاية: مثل الموضوعات العسكرية والدبلوماسية والفراغات القبلية وبعض القضايا القومية.
- الإعلام:-

يحتاج التعريف بالأرشيف ودوره في الحياة الإدارية والسياسية والثقافية إلى حملة إعلامية للتعريف بأهمية الموضوع وأهدافه ومزاياه وتشمل هذه الحملة المهنيين أولاً وذلك حتى

يستوعبوا أكثر مضمون المشروع ويصبحوا أداة فاعلة في إنجازهم، كذلك الإداريون والمستخدمون المسؤولون عن خلق هذه الوثائق والمستخدمون منها في اتخاذ القرارات كما تشمل الحملة الرأي العام أيضاً بجميع وسائل الأعلام من صحف ورائيو وتلفزيون حيث تأخذ الحملة الإعلامية فسي التلفزيون شكل تحقيقات تظهر الوضع المتردي للأرشيف وكذلك وضع الصور والقطاعات الفوتوغرافية ونشرها بالصحف وتوضيح ما آل إليه الأرشيف من دمار واستضافة المتخصصين من المهنيين في حوزة تلفزيوني أو إذاعي الحديث عن أهمية الأرشيف والدور الذي يمكن أن يلعبه الأرشيف في الحياة الثقافية والأكاديمية.

تنبيه هام:-

يرى بعض الاختصاصيين في مجال الأرشيف والوثائق أنه من الضروري عدم الجمع في مؤسسة واحدة بين مهام الأرشيف ومهام أخرى مثل دار الكتب الوطنية أو المكتبات العامة أو المتحف أو صالات وقاعات العرض لأن مثل هذا الجمع تشتت الجهود ويحول دون التخصص وأداء المهمة على الوجه الأكمل حتى المخطوطات يحصل أن تلحق بالمكتبة القومية أو المكتبة العامة.

لن تتبع مراكز ومؤسسات الأرشيف ؟

يتفاوت إلحاق مراكز ومؤسسات الأرشيف من دولة إلى أخرى في الجهة التي تتبع لها، وقد وضح أن مؤسسات الأرشيف تحتاج إلى سلطة بشراف معتبرة في النظام السياسي بالبلاد ولهذا يوصى بإلحاق مؤسسات الأرشيف بجهات متميزة ووراثات مبدئية مما يتيح لها ممارسة مهامها لدى كل هيكل الدولة دون تعرض لمشاكل وصعوبات ذات طابع إداري أو قانوني ولذلك يوصى بأن تتبع لرئاسة الجمهورية أو رئاسة مجلس الوزراء.

وأن تحافظ تلك المؤسسات على شخصيتها الاستقلالية مثل المكتبة الوطنية والمتحف القومي وغيرها من المؤسسات الوطنية.

#### الموظفون:-

كانت أعمال حفظ الملفات ومازالت توكل إلى الكتبة ويشرف عليها رئيس الكتبة (الباشكاتب) والذي يتولى عملية فتح الملفات وتحديد الموضوعات وفهرست الحفظ والاسترجاع وهو المشرف على حركة ونقل الملفات وذلك خلال الفترة النشطة للملفات وتداولها بين المكاتب لإنجاز الأعمال الحكومية. وبعد نقل الملفات وتحويلها إلى قسم الأرشفة حيث الحفظ المؤقت يشرف على القسم موظف من الكتبة المدربين على قواعد الحفظ حيث تحفظ الملفات وفقاً لأرقامها ورموزها وموضوعاتها حيث يتم الرجوع إليها من وقت لآخر، وفي هذا القسم تتجمع ملفات ووثائق المكتتب الفرعية وتتحوّل تلك المكتتب إلى أمان حفظ وسطية وفي هذه المرحلة يتم تقييم الوثائق للتخلص نهائياً من الوثائق غير المرغوب فيها أو الوثائق عديمة الأهمية أو الوثائق التي استغنت أغراضها ولا تعمل أي معلومات تعود الإداريين أو الباحثين لاحقاً وبعد تنظيم وتصنيف هذه المجموعات مرة ثانية. وهنا يفضل تعيين موظفين فنيين مدربين ومؤهلين لإدارة هذه المرحلة أو تعيين موظفين من خريجي أقسام المكتبات والوثائق لإدارة تلك الوثائق بصورة علمية سليمة حيث تنقل الوثائق من أماكن حفظها المؤقت إلى دار الوثائق الوطنية أو دار الوثائق القومية.

#### الموارد البشرية:-

الموارد البشرية هي من أهم العناصر في خدمات التوثيق والمعلومات والأرشفة على كل مستوياتها وبدون توفير العدد الكافي والتنوعية والكفاءة سيكون من الصعب تنفيذ وتسيير أعمال العمل في المجموع. وقد وضح إلى هناك نقصاً واضحاً في عدد العاملين المؤهلين والمتخصصين في مجال التوثيق والأرشفة ويلاحظ أن معظم العاملين في هذا الجانب وخاصة بأقسام الأرشفة بالوزارات والمصالح الحكومية من الموظفين والكتبة الذي يقسمون في آخر السلم الوظيفي كما أن وظيفة الأرشفة صار ينقل لها الموظف الخامل الذي تم إبعاده من المكاتب ليحصل بالمخازن لحفظ تلك الوثائق. وهذا الأمر ليس وفقاً على بلادنا بل وضح أن كل البلاد العربية تعاني من هذه المشكلة والنظرة الدونية لوظيفة الأرشفة وفي الاستراتيجية العربية في مجال تنمية القوى العاملة في مراقب المعلومات التي صدرت من المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم برزت القضايا والمقرحات التالية:-

- النقص الكبير في عدد العاملين المؤهلين في مراقب المعلومات.



- غياب الاعتراف القانوني بالمهنة والمهنيين في معظم الأنظمة العربية.
- الاستنزاف المتواصل للمهنة متمثل في أحجام القنين والمختصين بالالتحاق بها وهجرتهم إلى وظائف أخرى ذات عائد مجزي ووضع مغري.
- الصورة غير الجذابة للمهنة في نظر المجتمع وذلك وتوجه خريجو المكبات والمعلومات للعمل بالمكبات ومراكز المعلومات، دون مراعاة الأرشيف والتوثيق.
- وحتى يمكن الخروج من هذا المأزق تقدمت الاستراتيجية بعدد من المقترحات ممثلة في:-
  - ١- رفع من قدرات الطاقا البشرية لبناء أو تطوير نظم المعلومات ومؤسساتها.
  - ٢- إعداد القوى العاملة من أجل الإسهام في بناء مجتمع المعلومات وتنظيمه وتطويره لمواكبة كل المستجدات والاختراعات الحديثة.
  - ٣- رفع مكانة اختصاصي المعلومات بكل مسؤولياتهم ووظائفهم في المجتمع.
 وتحقيق تلك الأهداف ترى الاستراتيجية العربية لابد من:-
  - أ- تطوير القوانين والتشريعات والأنظمة والسياسات الوطنية الخاصة بمرافق المعلومات.
  - ب- تعديل القوانين المتعلقة بالمهنة وتنظيم القوى العاملة في قطاع المعلومات والمكبات والأرشيف واعتراف الدولة بالمهنة والمهنيين ووضع الحوافز الإدارية والمادية من ترقية وظيفية وأجور مناسبة وامتيازات أخرى من شأنها استقطاب الشباب من الخريجين نحو المهنة.
  - ج- التصديف الموحد للمهنة مهنة المكبات والمعلومات والتوثيق والأرشيف وتوحيد المسميات وأوصافها ومستوى المهارة فيه ووضع الكادر الوظيفي الذي يضمن تدرج العاملين فيه إلى أعلى الدرجات وفقاً لأدائهم ومستوى خدماتهم وتأهيلهم الأكاديمي والفني.
  - د- أن يقتصر العمل في تلك المرافق على المختصين من خريجي الجامعات والمعاهد العليا الذين تالوا دراسات أكاديمية في أي من مجال من مجالات المعلومات بشقها التقني والحديث للتدريب والتأهيل (التعليم المستمر):-
 

يعتبر التكوين المستمر ضرورياً في مهنة تتطور فيها التقنيات والمعارف تطوراً سريعاً وتتمدد الطلبات والحاجات إلى المعلومات باستمرار. وقد أدى تطور تقنية وأجهزة المعلومات إلى أهمية عقد الدورات للاطلاع على آخر المستجدات وذلك لإصلاح المفاهيم واكتساب معارف جديدة في المجال. ولهذا توصي الاستراتيجية بالاهتمام بالتكوين المستمر وعقد الدورات للعاملين في المجال وتخصيص الميزانيات التي تساعد في عقد وتشغيل تلك الدورات والفني بشاكلة غيرها:-
- إنشاء مدارس وكليات المكبات والمعلومات والأرشيف.
- الجمعيات العلمية والاتحادات المهنية.
- المؤسسات والمنظمات الإقليمية والدولية.

من هم المرشحون للتأهيل والتدريب ؟

و أمكن تصنيفهم للفئات التالية:

١- الأطر غير المؤهلة: وهم من الموظفين والعاملين بأقسام الأرشيف والذين لا يحملون مؤهلات أكاديمية متخصصة، حيث تعلموا المبادئ والتطبيقات داخل أقسام ووحدات الأرشيف، وهؤلاء محتاجون إلى تدريب وتأهيل لتتوارك ودعم معارفهم في المجال لاكتساب المعارف اللازمة في مهنة الأرشيف.

٢- الموظفون والمشترون على أقسام الأرشيف: وهؤلاء من الفئة التي عملت طويلاً في مجال حفظ وتصنيف وفهرسة الوثائق واكتسبت مهارات عديدة ومعارف في تعاملها مع الملفات والوثائق وهذه تحتاج إلى دعم خبرتها بالمعارف والمحدثات والمقتنيات الحديثة في مجال تقنية المعلومات والاتصالات والمؤهلين أكاديمياً وحملوا الشهادات يمكن إرسالهم في بعثات للتخصص في المجال وخاصة مجال التعليم عن بعد.

من مشكلات الأرشيف:-

تعاني وحدات الأرشيف في معظم دول العالم وبخاصة في الدول النامية ومن بينها السودان من مشكلات عديدة، وقد فتاحت لنا لجنة حصر الوثائق الحكومية لزيارة العديد من المراكز والمؤسسات الحكومية ومشاهدة أوضاع الوثائق على الطبيعة والظروف الصعبة والتخزين السيئ الذي تعاني منه والإهمال وعدم الاهتمام الذي يحيط بها مما أدى إلى فقد وتلف الكثير منها، وبخاصة الملفات والمجموعات غير الجارية والتي استغلت أوضاعها فقد تعرضت مجموعات كبيرة منها بسبب العوامل الطبيعية وسوء التخزين إلى التلف التام.

كما تعاني أقسام الأرشيف الجارية بالوزارات والمؤسسات والمصالح الحكومية من مشكلات ومجمل قضايا ويمكن التعرف إلى بعض الجوانب من تلك المشكلات والحلول والمقترحات التي يمكن أن تقدم لمعالجتها:-

أولاً: الإهمال:-

تعاني الوثائق والملفات القديمة من إهمال في الحفظ إذا توضع في مخازن تتعدم فيها أبسط قواعد السلامة، بل توضع بطريقة لا تراعى فيها أي أسس للحفظ أو المحافظة والاستفادة من هذه المجموعات إذا أنها تكنس بطريقة عشوائية ولا تكون ضمن المهمات والنفقات تدخل مخازن مطلقة ومترتبة وموضوعة على الأرضيات مما أدى ويؤدي إلى تلفها التام أو الجزئي فالحاجة إلى المكاتب والتوسع العشوائي في تخصيص المكاتب للمسؤولين يكون دائماً ضحية مكتب الأرشيف، فكلما احتلجت الوحدة إلى مكتب إلى مسئول كبير أو صغير اتجهت أنظارهم نحو مكتب الأرشيف فهتم تحويله إلى مخزن أو إلى برندات أو حتى ساحات كشعة مما يجعله عرضة للأمطار والأثرية مما يجعل يتلفه. ويضرب من تلك المؤسسات تركت ملفاتها وأرشيفها

في مجاري ويدرومات تحت الأرض وبعضها محفرون وغرف ثاقبة بعيدة عن أعين الناس وبعضها موجود في معرلات وطرقات الوزرة أو داخل جراجات مهجورة.  
ثانياً: المكان:-

وصح إلى الأجهزة الإدارية عندما تحتاج إلى مبنى أو مكتب إضافي لا تجد أمامها سوى مكتب الأرشييف الذي يتم نقله على عجل إلى مكان آخر دون أن يهتم لما يصيب الأرشييف من أضرار. فمثل هذه النظرة غير الحضارية للوثائق يضر بها كثيراً فلابد من أن يغير المسؤولين نظرتهم السلبية لتكون إيجابية وينظرون إلى الوثائق والملفات كنثر ثقافي وتاريخي يجب الاهتمام والمحافظة عليه كل حين ما يكون الحفظ والاهتمام.  
ثالثاً: التنكس:-

وهي مشكلة تعاني منها معظم أقسام الأرشييف بشقها الجاري والمحفوظ وتعود أصول تلك المشكلة إلى تخصيص حجرة صيقة لتحفظ فيها الملفات وبمرور الوقت تمتلئ الحجرة وتنكس بأنواع الملفات وتصاف إليها في كل عام الصفحات وربما المئات من الملفات والتي لا تجد لها مكاناً في منظومة الحفظ إن كانت في كبائن أو رفوف مما يضطر إلى وضعها على أرضية الخرفة ومرجان مما تمتلئ وتلفس محتوياتها.

ويلاحظ دائماً في الملفات الجارية وخاصة ملفات الأفراد الاحتفاظ بالكثير من الأوراق والقرارات والارتيك المرصية وغيرها من التقارير والأوراق التي تؤدي إلى تصبغ الملفات بصورة واضحة وبعض الموظفين يحتاجون إلى أكثر من ملف لحفظ أوراقهم ووثائقهم وإذا تمت مراجعة دورية لهذه الملفات لا يمكن التخلص من العديد من الأوراق والارتيك والشهادات التي استندت أغراضها ويتم إعدامها مما يقلص كثيراً في حجم الملف.  
رابعاً: سوء الحفظ:-

من المشكلات التي تعاني منها معظم أقسام الأرشييف والتنكس وضيق المكان يؤديان إلى سوء الحفظ حيث توجد الملفات في ظروف لا تتناسب مع أهميتها وسوء الحفظ وتراكم الملفات ووضعها على الأرضيات من الأشياء التي تساعد على انتشار الأتات والقوالم التي تتلف الأوراق. كما أن تسرب المياه وتساقط الأمطار والرطوبة الزائدة وأشعة الشمس المباشرة كلها من العوامل الطبيعية التي تعصي على الوثائق. ولا علاج لمثل تلك الحالة سوى نقل الوثائق والملفات إلى مستودعات كبيرة مزودة بالكبائن والرفوف لحفظ الملفات بها بطريقة منظمة تسهل عملية الرجوع إليها لحفظها أو مراجعتها أو البحث فيها.  
خامساً: الموظفون:-

توكل مهمة الأرشييف دائماً للموظف غير المرغوب فيه أو المصوب عليه فيتم إبعاده للعمل بقسم الأرشييف هذا هو الاعتقاد السائد بين الإداريين والموظفين العاملين في الدولة. كما

لن بعض وحدات الأرشيف تجد من يصل بها من المال الذين يكادون بصعوبة باللغة قادرون على فك الخط وبعض الارشيفات يحرسها خبير ضمن مجموعة المهملات الموجودة بالمخزن فلو صاع الأقسام السيئة والتدرج الوظيفي لموظف الأرشيف لا تشجع الموظفين بالبقاء والعمل به فاهلك عن تحول مؤهلات وتخصصات جامعية للعمل به.

أما إذا أردنا فتحوض بذلك الأقسام والمحافظة على مجموعاتها ومحتوياتها فيجب الاهتمام بأمر هؤلاء الموظفين واختيار المتخصصين منهم لشغل وظائف قسم الأرشيف بأن يكونوا من خريجي الجامعات ومن أقسام المكتبات والأرشيف على وجه خاص وكذلك نضمن إدارة علمية لأقسام الأرشيف بالقوزرة أو المصلحة.

سابعاً: نقص المعدات:-

تتقصر الكثير من أقسام الأرشيف المعدات اللازمة لحفظ الأرشيف بصورة جيدة من الملفات المقوى والكبات الحديدية والأرفف وعلب وصناديق حفظ الوثائق وأدراج الفهارس والبطاقات وغيرها من المعدات الضرورية للحفظ بما في ذلك معدات الإطفاء والمواد المبيدة للحشرات ومواد النظافة التي تحافظ على الملفات والوثائق بصورة جيدة مع توفير التبريد والمساعد للموظفين.

سابعاً: غياب الأجهزة الفنية:-

كأجهزة الكمبيوتر والكاميرات الرقمية ومعدات التصوير المايكروظمي والاسكنر وغيرها من التقنيات الحديثة والتي أصبحت ضرورية للمحافظة على الوثائق. الوثائق الرسمية:-

الوثائق الرسمية ليست كلها سرية، والوثيقة لا تعتمد أهميتها من سريتها فقط وإنما تتدرج قيمة الوثيقة بالمعلومات التي تحتويها أو التي يمكن أن تؤخذ منها، وتتفاوت قيمة هذه المعلومات من باحث إلى آخر، وفقاً لتخصصاتهم واهتماماتهم ولذا نحرص فرق الأكيام التي تعمل في فرز الوثائق أن تضم في عضويتها أعضاء من تخصصات مختلفة، وحاول علماء الوثائق وضع قواعد وصوابط عامة لعملية تقييم الوثائق، والغرض من ذلك الإبقاء على المعلومات والبيانات التي تحملها

وتعتمد قيمة الوثيقة على أمرين:-

الأول الإثبات الذي تعطيه لتنظيم الجهاز الحكومي الذي لوجدها سواء أكان هذا الإثبات يشمل حقاً قانونياً للدولة أو الجصاصات أو الأفراد.

الثاني المعلومات التي تحويها من الأجهزة المختلفة والجامعات والمجموعات والنشاطات والمشاكل المختلفة والمعلومات التي ترد بتلك الوثائق تصبح ملكاً للدولة وجزءاً أساسياً من الإنتاج الفكري الوطني الذي يهم كل فئات المجتمع، ومعظم الدول تضع لوائح ومرشدة

للإطلاع على تلك الوثائق وتكفلت عدد السنوات من دولة إلى أخرى وبعض الوثائق يحظر تداولها وفحصها وخاصة تلك الوثائق التي تهتم أمن الدولة والمواطن ولكن يجب أن يبقى مبدأ الإطلاع على الوثائق حقاً مشروعاً لكل مواطن وعلى الدولة وضع القواعد والوائح التي تنظم الإطلاع عليها وتوكل هذه المهمة لدار الوثائق القومية ومراكز الوثائق والمحفوظات الولائية والإقليمية أو المجلس الأعلى للأرشيف.

#### وصول وتحويل الوثائق:-

عند وصول ملفات أو لبي وثائق في أسابير أو صناديق يجب أن تحدد هوية وتعريف الملف أو للصندوق الحاوي على الوثائق وذلك بكتابة اسم الملف ورقمه ورمزه وموسوعة الجهة الوارد منها ويتم حفظ المجموعة بالمركز الوسيط بنص وطريقة تنظيمها بحيث يسهل الرجوع إليها في أي وقت يسر وسهولة، وذلك قبل أن يتم فحص المجموعة وتقييمها للحفظ الوسيط أو الحفظ الدائم وفي كل الحالات يجب وضع قوائم تضم وتوضح أسماء الملفات وأرقامها ورموزها وفترات صلتها وتاريخ نقلها وحفظها مع تحديد القسم والوحدة والمركز أو المحافظة أن ترسل إلى الوحدة كاتمة بالملفات التي تم إرسالها واستلامها والأرقام الرموز الجديدة التي أصليت لها في مهلة الحفظ الوسيطة، حتى يمكن للوحدة الرجوع إلى ملفات القديمة بسهولة والاستفادة من أي معلومات يرغبون في الإطلاع عليها والاستفادة من عمليات تصوير ونسخ الوثائق المطلوبة، حيث يتم تزويد الوحدة بنسخة مصورة من الوثيقة المطلوبة بدلاً من إرسال النسخة الأصلية، وعليه يجب توفير خدمات التصوير بأقسام الأرشيف المختلفة.

#### أوضاع الملفات والوثائق:-

بلا حظ أن الملفات بعد نقلها في المكاتب الحكومية يضيق بها المكان وترحل إلى غرف جانبية أو محال مهجورة تكون غالباً غير مهيأة للحفظ وغالباً ما توضع معها مواد و أدوات ومهمات وتتراكم الأوساخ والنفائات مما يعرض الوثائق للتلف والضياع وبذلك تفقد الدوائر الحكومية معلومات في غاية الأهمية وتصيب وثائق كان من الممكن أن تلقى صوماً على تلويخ المنطقة وتاريخ الوطن بالإضافة إلى أهميتها في فحص التراخيص التي تنشأ بين القبائل والمجموعات والأفراد كما أن الوثائق تحفظ حقوق الدولة، ولذلك يجب المحافظة على تلك الملفات وما تحويه من وثائق وإخضاعها لعمليات الفرز والتقييم. ولا بد من وضع لوائح وتعليمات تحدد مسؤوليات كل جهة من الجهات ودورها في عمليات الفرز ولا بد من وجود جدول تحدد نوعية الوثائق على الوجه التالي:-

١- الوثائق الهامة والتي يجب أن تحفظ بصفة مستديمة.

٢- الوثائق ذات الأهمية الوقتية والتي يمكن التخلص منها حسب الفترة الزمنية المحددة في

جدول الحفظ

٣- وثائق عديدة الفائدة ويمكن التخلص منها فوراً

مراحل عمر الوثيقة: -

المرحلة الأولى:-

وهي المرحلة التي تبدأ منذ إنشاء أو خلق الوثيقة حيث تكون المستندات والوثائق مستخدمة بصورة دائمة ومنتظمة خلال النشاط اليومي للمؤسسة وهي في هذه المرحلة جارية أو نشطة (Current) أو (active) ويقدر عمر هذه المرحلة بخمس أعوام ولكنه يتفاوت من مؤسسة إلى أخرى وفقاً لنوع نشاطها وعملها اليومي. وتحفظ في هذه المرحلة داخل الإدارة التي تنتجها وتخزن وتحفظ في مكان ملائم ليسهل الرجوع إليها. وفي هذه المرحلة تكون على مسؤولية الجهة التي تحتفظ بها ويكون دور موظفي دار الوثائق المركزية دوراً استشارياً فيما يخص بإنشاء الوثائق وتجميعها وفرزها واستبعادها وما يلزم استبعادها حتى تحفظ الملفات على شكلها وعدم تسخيرها وكثيراً ما يطوف موظف دار الوثائق القومية على الولايات والمحافظات والولايات والمؤسسات لتقديم النصائح والإرشاد وتستعين بهم تلك الولايات لتنظيم لقسامها ذلك.

المرحلة الثانية:-

والتي تعرب بمرحلة العمر الوسيط والتي يتوقف فيها استخدام الملفات بصورة منتظمة ولكنها تحفظ بسبب الحاجة إليها من وقت لآخر وتوصف في هذه المرحلة بأنها غير جارية (Non Current) أو غير نشطة (Inactive) أو خاملة (Dormant)، ويترشح هذا العمر بالتقريب ما بين أربعين إلى خمسة وأربعين عاماً وفي بعض الدول ما بين عشرين إلى خمسة وعشرين عاماً. ويتم انتقال الملفات من المرحلة الأولى إلى المرحلة الثانية بصورة تدريجية، وفي هذه المرحلة تبقى الأوراق والملفات تحت إشراف وسيطرة الجهة التي أنتجتها ولكن تحت إشراف ومراقبة دار الوثائق المركزية. ويتم في هذه المرحلة فحص الوثائق إما تحول للحفظ الدائم أو الإعدام وهنا لابد من التعاون التام بين القائمين على أمر الأرشفة من الإداريين والموظفين بالمؤسسة المنتجة وبين الفني وموظفي دار الوثائق المركزية.

مراكز الأرشفة للوسيط (أو مراكز الولايات والمحافظات):-

وتعرب هذه المراكز والمستودعات في أمريكا باسم (The Intermediate Archives)، وهي إنجلترا كانت تسمى (LBMBO) ولكنه تم تغييره ليصبح الاسم (Records Centers)، والفرض من إنشاء هذه المراكز هو القيام بحفظ وتخزين الملفات غير المتكولة بالحكومة بالإنارة الحكومية. وهذه الأقسام أنشأت بعد الحرب العالمية الثانية، وقد إلى هذا العمل بعد أن لاحظت دور الوثائق القومية في الكثير من البلدان التي أخذت بهذا النظم عدم استبعاد تلك السجلات قبل الأرشفة المحول لها من كل الولايات والمؤسسات ووجدت ذلك الدور صعبية كبيرة في لحولته وفرره وحفظه، وهو الأمر الذي تعينه اليوم دار الوثائق القومية بالسودان وما تعاني منه من ضيق في

المستودعات وكلة في القنين ونقص في المعدات و اندلوت الحفظ مما يشجع على إنشاء مراكز الأرشيف الوسيط في الولايات والمحفظات على أن تعمل مراكز الأرشيف الولاية تحت سلطة وإدارة الولاية المعنية من ناحية التمويل والتجهيزات الفنية ويوكل لدار الوثائق المركزية أمر الإشراف والتوجيه الفني وتدريب الكادر المؤهل للإدارة والأعمال الفنية. ويخضع الأرشيف الوسيط إلى خطة عملية لفرز الوثائق واستبعاد غير المرغوب فيه والاحتفاظ بجانب من الوثائق في المركز الوسيط وتحويل جانب آخر إلى دار الوثائق المركزية ومن الأهمية بمكان عدم تحويل محتويات الأرشيف الوسيط إلى دار الوثائق المركزية إلا إذا لم يتم الفرز والإبعاد بالولاية أو المحافظة والتخلص من كل النسخ المكررة والوثائق غير ذات الأهمية.

مراكز الأرشيف الولاية: الأهداف والمميزات:-

١- تساعد في حفظ الوثائق الإدارية وجميعها من المراكز والمحفظات والمطبات والاحتفاظ بها بصورة سليمة وعلمية.

٢- تساعد في ضبط الوثائق وعملية تصنيفها وتنظيمها وتنظيم عمليات فرزها وحفظ الوثائق ذات القيمة والتخلص من الفقص.

٣- الاحتفاظ بالملفات التي يمكن الرجوع إليها من قبل بعض المسؤولين في الإدارات المختلفة.

٤- تحقيق التوفير في تكلفة تخزين الوسيط.

٥- إتاحة الوثائق ذات الطابع التاريخي والثقافي المحلي للباحثين بعد فرزها وحفظها.

مواصفات مراكز الأرشيف الولاية:-

من الأمور البالغة الأهمية ألا يتم إنشاء تلك المراكز بصورة عسوية وعشوائية بل ينبغي أن يخطط له بكل دقة وعناية وأن تسبق قيامها دراسات مستقصية يشارك فيها متخصصون وإداريون وفنيون ومؤرخون ومهندسون وعلماء لاد من الأخذ بالاعتبار بالمواصفات الفنية والأسس العلمية السليمة التي يتوصل إليها الخبراء والفنيين فيما يتعلق بالآتي

١- اختيار الموقع المناسب.

٢- التخطيط الجيد للمبنى.

٣- اختيار الأجهزة والمعدات المناسبة.

لولا: الموقع: يجب أن يكون الموقع قريباً من المؤسسات والإدارات التي يقوم بخدومتها حتى يكون هناك اتصالاً سهلاً بتلك الإدارات والمؤسسات، أن يكون المبنى في مكان يسمح بالتوسع الأفقي والرأسي في المستقبل لاستيعاب الوثائق التي ترد إليه عام بعد عام، وأن يقع في مكان يسهل الوصول إليه عبر طرق رئيسية سهلة الوصول وأن يكون في مكان خالي من أي خطر يمكن أن يحدث به بما في ذلك الأماكن التي يكثر فيها التلوث البيئي. وكان هناك دتماً رأيين أحدهما يرى أن يتم معالجة المباني القديمة لتلائم وضع الأرشيف

الوسيط وتزويدها بالاحتياجات والمعدات من الأثاث والكبش والتهوية والإضاءة وإعادة تأهيلها وترميمها وهذا وضع يناسب الدول النامية والولايات ذات الميزانيات المحدودة، والرأي الآخر يرى أهمية بناء جديد ومراكز تراعى فيها كل المواصفات الفنية ليكون مقراً للوثائق الولائية.

والمعيار المستخدم لتصوير حجم المباني فإن القاعدة الأساسية فإن ملوكته طن من الوثائق سوف يحتاج إلى حوالي (١٠٠) قدم مربع من مساحة الأرض كما يجب تخصيص مس (٥-١٠%) من المساحة الكلية للمركز لتكون مكاتب وأماكن عمل.

للتصميم الهندسي للمركز:-

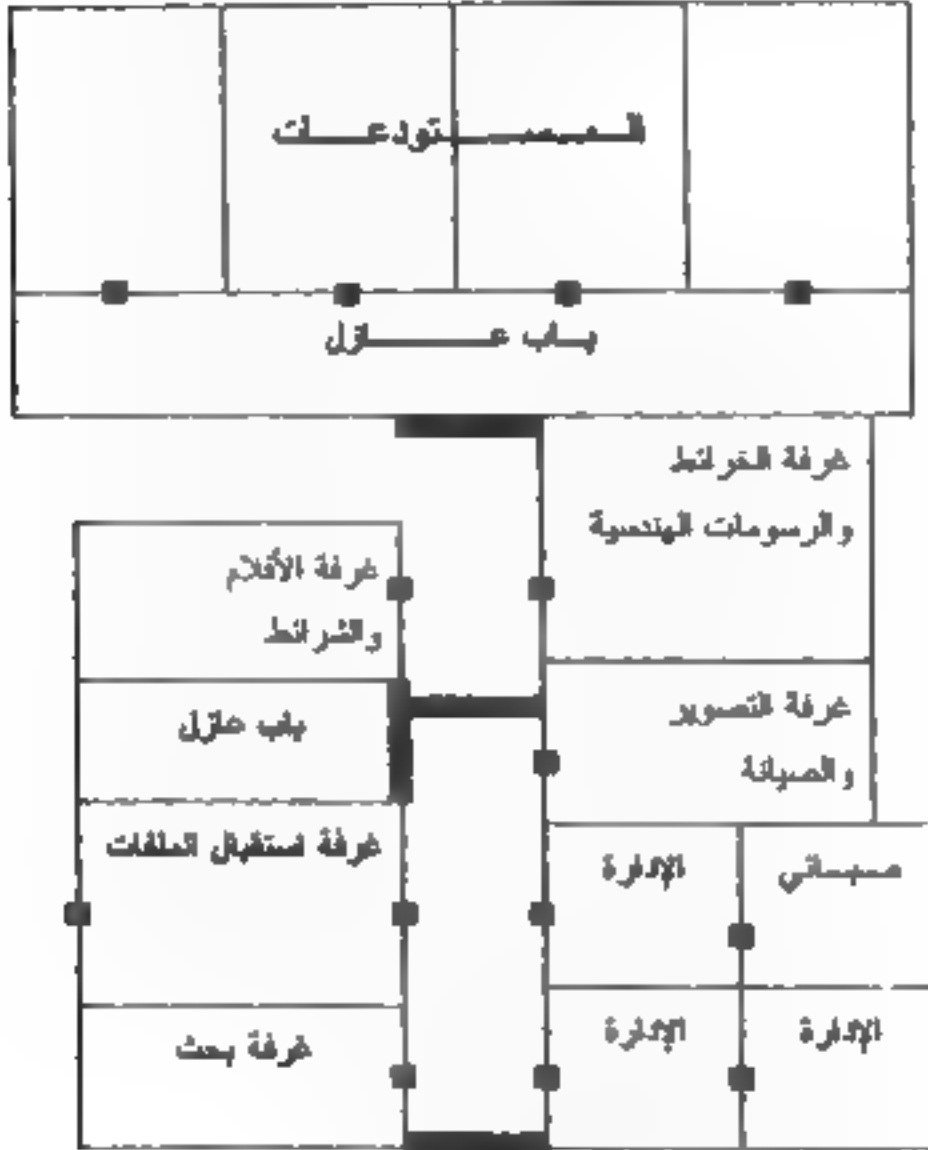
في التصميم الهندسي لابد من الفصل بين المستودعات ومكاتب الإدارة مع وجود ممر يصل بينهما وهذا الممر لابد أن يكون معزولاً بواسطة باب مقاوم للنيران، أن تكون الحوائط سميكة مقاومة للنيران ولرصبات خرسانية وارتفاع المبنى عن وجه الأرض (٣) قدم حتى لا تطله مياه الأمطار والتفريجات، مع مراعاة فتحات التهوية والشبابيك ووضع السجاج الوافي عليها والزجاج الذي يحول دون دخول الاتربة والغبار وأشعة الشمس المباشرة.



### المدخل

- ١- تكون الأسس ذات قدرة تحمل أكثر من طبق للتوسع الرأسى.
- ٢- الممرات لا يقل عرضها عن (٨) قدم .

### مخطط مبنى مركز الوثائق الولائى



## وظائف المراكز الولائية:-

- ١- استقبال وحفظ الوثائق الإدارية الوسيطة والواردة من الوزارات والمصالح والمحافظة والمطويات داخل الولاية المهنية.
  - ٢- القيام بكل العمليات الفنية والإدارية لتحقيق الضبط الأرشيفي والوثائقي على المستوى الإقليمي والقومي حتى يمكن السيطرة الكاملة على كل الملفات والأرشيف الذي يصل إلى المركز.
  - ٣- تقديم خدمات الأرشيف والتداول والحفظ لمن يطلب مثل تلك الخدمات إذ تظل الوثائق في تلك المرحلة ملكاً للجهة الإدارية التي أنتجتها ومن حقها الاطلاع على ما تريد من وثائقها
  - ٤- أن يتم تنظيم صلية تحويل الأرشيف من المكاتب والإدارات إلى المركز الولائي بطريقة مبنية وأسلوب فني واضح يشارك فيه القيون ويضمنون أسس وقواعد واضحة ليسهل التعامل بها وتطبيقها في كل الولاية ولأن تتم تلك الإجراءات المطبقة للتحويل بالسهولة والبعد عن التعقيدات الروتينية.
  - ٥- أن تقوم الإدارات المختصة بإخطار المركز الولائي للأرشيف برغبتها في تحويل جزء من أرشيفها إلى المركز الولائي. حيث يقوم المركز بإرسال فريق من الفنيين لأجراء عمليات المعاينة والتحويل.
  - ٦- أن يقوم المركز بالطواف في فترات منتظمة لمعاينة أوصاع الأرشيف بالإدارات التابعة له بالولاية وتحويل الملفات إلى الحفظ بالمركز الولائي.
  - ٧- أن يقوم المركز بفحص الوثائق بهدف تقدير قيمتها بواسطة فريق مشترك من الإداريين والوثائقيين من أجل الحكم ببقاء الوثيقة أو التخلص منها.
- التعاون بين دار الوثائق القومية ودور الأرشيف وقسمه وإدارته بالولايات والوزارات والمصالح والمؤسسات:-
- ١- تعتبر دار الوثائق القومية هي المشرف والمعلم الأول لكل محفوظات السجلات بكل أشكالها وأنواعها ومسمياتها.
  - ٢- تشرف على تأسيس وتقييم دور الأرشيف بالولايات والأقاليم.
  - ٣- تشرف على تدريب وتأهيل العاملين بتلك الدور.
  - ٤- وضع خطط التصنيف وتوحيدها لكل الأقسام والوحدات.
  - ٥- المساهمة في إرسال الفرق والاتيوم التي تعين تلك الدور في القيام بدورها وأن تعمل على مساعدتها في الفرز والحفظ والإعداد.
  - ٦- إصدار دليل يشرح ويوضح عمل القسم الأرشيف ليكون هادياً ومرشداً لتلك الأقسام.
  - ٧- الحق المطلق لدار الوثائق في أخذ الملفات والوثائق التي ترى ضرورة حفظها بالدار القومية

الأصول أو صور منها.

٨- خلق شبكة اتصال بين الدار والدور المقترح قيامها.

٩- أن تسعى الدار في توفير الأجهزة والمعدات التي تساعد في الحفظ والاسترجاع والصيانة مثل أجهزة التصوير والاستنساخ ومعدات الصيانة ولأن الوثائق والمحافظة عليها

١٠- أن تلتمز دور الأرشيف وأقسام الوثائق بإرسال تقرير في إحصائيات ودوري لدار الوثائق لمعرفة أوضاع الملفات والأرشيف من كل جوانبه.

التخلص من الوثائق الإدارية عديمة الفائدة:-

التخلص من الوثائق عديمة الفائدة أمر في غاية الأهمية لأن التكاثر والتسليم يؤدي إلى تكسر وكثرة المستندات والأوراق بشكل يحوق العمل الإداري كما يؤدي إلى عجز الأرشيف القومي عن القيام بواجبه بشكل مرضي ومنظم كما أن عدم التخلص من الوثائق عديمة الفائدة يؤدي إلى ضياع الوثائق الهامة وسط ذلك الكم الهائل من الوثائق المترابطة. ولذا يجب أن تُعظم عملية الاستبعاد بشكل دقيق وأن تكون تحت سيطرة الإدارة دفنًا وأن تتعامل بشكل دوري بالفنيين من دار الوثائق وفي معظم دول العالم أن هلاك الوثائق الإدارية المستبعدة هي مسؤولية الأرشيف القومي في كل دولة، وفي الدول التي فيها مركز أرشيف وسيط يحيط به الأرشيف القومي صلاحية هلاك الوثائق التي يقوم بها المركز الوسيط بنفسه وفي حالة عدم وجود المركز الوسيط يفوض الأرشيف القومي الوحدات الإدارية الأرشيفية في إهلاك الوثائق الإدارية التي استبعدت مدد استبقائها في القواعد المنصوص عليها. وفي كل الأحوال يجب أن تؤخذ موافقة الأرشيف القومي في البلاد على مقترحات الإهلاك ويتم التخلص من تلك الوثائق عن طريق بيعها لشركات الورق أو حرقها.

التقييم:-

تقييم الوثائق من أهم العمليات التي يطلع بها الفنيون والإداريون بالمراكز الأرشيفية وهي تهدف أساساً إلى تقرير ما إذا كانت المعلومات التي تتضمنها ذات قيمة تكفي لتحويلها وبقائها بصيغة دائمة أو تقرير هلاكها فوراً أو بعد فترة من الزمن طالت أو قصرت. وعملية التقييم هذه تمثل في رأي الخبراء أقوى المبررات لإنشاء وتجهيز تلك المراكز الوسيطة فالتقييم بذلك التقييم في غير هذا المكان يؤدي عادة إلى لخطاء جسيمة ربما تؤدي عادة إلى هلاك وضياع وثائق في غاية الأهمية.

فالمراكز الأرشيفية الولائية تكون عادة مكافئاً ركبياً يمكن السيطرة فيه على كل الملفات وإخضاعها للفرز المتأن والمعالجة السليمة حيث أن يبقى الأرشيف بالوزارات والمصالح دائماً في معظمها أماكن ضيقة وغير مهيأة للجلوس فيها لساعات طويلة لتقييم بعشرات الفرز هذه.

## قواعد التقييم:-

تقدم قواعد التقييم هي تلك التي وضعت في فرنسا في سنة (١٧٩٤م) حيث قسمت

الوثائق إلى أربعة أقسام:-

١- الوثائق ذات الفائدة التي تشمل المستندات الأساسية التي تلزم لإنشاء حق للدولة في مصادرة الملكيات.

٢- الوثائق والأوراق التاريخية.

٣- وثائق الإقطاع التي تشمل مستندات خاصة بحقوق وامتيازات الإقطاع

٤- الأوراق عديدة الفائدة.

وفي ألمانيا وضعت في سنة ١٩٠١م خمسة قواعد:-

١- الوثائق القيمة يجب أن تحفظ لأنها تتميز بالندرة.

٢- الوثائق الخاصة بممتلكات الدولة وإبانت حقوقها تحفظ بصفة دائمة.

٣- المستندات الخاصة بممتلكات الأفراد والجمعيات والهيئات غير الحكومية وتحفظ بصورة دائمة.

٤- الوثائق التي تتضمن معلومات عن أصل وتطور المؤسسات تحفظ بصفة دائمة.

٥- الوثائق التي أُنشئت من أجل إنجاز عمل أو أعمال مؤقتة وانتهت أهميتها بالانتهاء العمل تستبعد فوراً.

لما في إنجلترا فقد ورد في لائحة سنة (١٩٤٢م) الصادرة عن دار الوثائق العامة مسبعة قواعد -

١- التخلص بصورة منتظمة من الوثائق ذات الفائدة المؤقتة.

٢- التخلص من الوثائق المتصلة بالإجراءات الإدارية الروتينية.

٣- عدم تحويل الوثائق الإدارية الرائدة ذات الصلة الإدارية المحلية والولائية والإبقاء عليها في هيئاتها المنشأة لها التصرف فيها بمعرفة.

٤- تطبيق المقاييس العامة بالنسبة للمجموعات التي لم تتحدد شخصيتها بعد لمعرفة الوثائق المحتملة فيها.

٥- التأكد من المعلومات التي تتضمنها الوثائق ويتعدى الحصول عليها من سواها.

٦- مراعاة مكان وظروف حفظ الوثائق فلا يجب الحكم عليها بأنها نسخ مكررة.

٧- الاحتفاظ بالكشوفات أو السجلات حتى عندما تكون الأوراق المتصلة بها قد أُنشئت

وفي عام (١٩٥٤م) وضع ( Sir James O'Grig ) تقريراً عرف بتقرير جريج وضع فيه مجموعة من القواعد الأساسية كان من أبرزها -

١- أن تقييم الوثائق مسؤولية دار الوثائق العامة بوصفها الأرشيف القومي للدولة دون سواها.

٢- يتم تهديم الوثائق في إدارتها بعد مضي خمس سنوات من انتهاء العمل بها بواسطة الإداريين.

٣- تحفظ الوثائق في إدارتها لمدة خمسة سنوات لاستغلال أي أغراض إدارية

٤- يتم تهديم الوثائق في إدارتها مرة ثانية بعد مضي (٢٥) عاماً للتعرض على المستندات ذات القيمة التاريخية بواسطة مندوب دار الوثائق وبمساعده بعض المتخصصين من الأكاديميين إذا دعت الضرورة.

وقد وصح أن هذه القواعد وعلى أهميتها تلقي صتاً نقولاً ص الهيئات الإدارية حيث يتعين عليها الاحتفاظ بملفات لمدة (٣٥) عاماً مما يجعل التكنس رهياً في معظم المواقع.

## الفصل السادس

### المبنى

#### التصميم المعماري:-

عند الشروع في وضع مبنى الوثائق يجب مراعاة الآتي:

١- أن يتم اختيار الموقع بعرض التربة بكل عالية للتأكد من خلو المنطقة من المياه الجوفية أو حدوث فيضانات في المنطقة إلى غير ذلك من الأخطار الطبيعية المتوقعة حسب الموقع الجغرافي للمنطقة.

٢- التصميم المعماري: وهنا يجب أن يطلع المهندس المعماري على الوظائف والأهداف التي تقوم بها دور الوثائق وما تحتاج له الوثائق من حفظ وتأمين وأن يتقدم الفنيين والاختصاصيين من الوثائقين والمكتبيين بمذكرات وأفكار عن الأشياء التي يجب أن تتوفر في المبنى من الناحية الفنية والمهنية للوثائق.

٣- هناك بعض الملاحظات التي يجب على المهندس أن يراعيها مثل:-

ارتفاع المبنى عن سطح الأرض لدرء لأخطار الفيضانات ومياه الأمطار وتسرب الحشرات والقوارض.

٤- يرى بعض الفنيين أن تحتل المستودعات نسبة (٧٥%) من المبنى وأن تكون الباقية (٢٥%) مكاتب وورش ومعامل.

وهناك رأي بأن تكون نسبة (٥٠%) للمستودعات و(٥٠%) للمكاتب والورش والمعامل وحجرات وقاعات للقراءة والإطلاع وقاعات المعارض والمؤتمرات والمكتبات ودورات المياه.

٥- يجب إعداد ممرات بين الأجزاء المختلفة ذات أبواب حديدية، كما يجب ترك مساحات لتوسعات المستقبل.

٦- إعداد غرفة خاصة للمخطوطات النادرة والوثائق السرية والوثائق التاريخية تكون محصنة ضد الحريق وبها نظام إنذار لآلية إنذارها وقماتيكية وقماتيكية فيها كل نظم التأمين ضد الحريق والمسرقة.

٧- إعداد غرفة خاصة بتخزين الوثائق عن طريق تبخير الوثائق بالمواد الكيميائية التي تحافظ على تماسك الورق والقضاء على الحشرات والآفات والبكتيريا وعن الورق وغيرها من الآفات.

٨- عدم إنشاء نوافذ في المستودعات للسيطرة على الضوء والمحافظة على الوثائق وحمايتها من السرقة.

- ٩- تزويد المبنى بأجهزة التبريد والتكييف والإضاءة الصناعية الكافية.
- ١٠- تزويد المستودعات بالأرصفة الحديدية (ديكسون) ويصل مقاس (٣م×٥م×١٠سم) مع مراعاة كثافة ثقل الوثائق بنسبة للأرصفة وأن توضع بعيداً عن الصطبات.
- ١١- الكباش: وهي الكباش متعددة الاندراج والتي تسمح بحفظ الملفات في وضع أفقي.
- ١٢- تزويد المبنى بمعدات مكافحة الحريق الأوتوماتيكية الثابتة والمتحركة.
- ١٣- أن يكون المبنى بعيداً عن المصانع التي تلوث البيئة، وبعيداً عن محطات البنزين.
- ١٤- أن يكون المبنى قريباً من مراكز البحوث والمؤسسات الحكومية.
- ١٥- أن يكون للمبنى مخرجاً واحداً للدخول والخروج وأن توضع به المراقبة اللازمة للدخول والخروج مع وضع مخرج للطوارئ يظل مغلقاً ويفتح في الحالات الاستثنائية.
- ١٦- في بعض الحالات يكون هناك باباً للدخول وخروج العاملين ولخدمة القاعات والمستودعات.
- ١٧- وضع نظام دقيق في فتح المكاتب والقاعات والمستودعات ونظام وضع المفاتيح ومراقبة الأقفال وإعطاء الأتور والتأمين المركزي للكهرباء.
- ١٨- كل منافذ المبنى (المكاتب والورش القاعات) أن تعاط بمساج من السلك الذي يمنع خروج أو تسريب أي وثيقة عن طريق اللواطف.
- ١٩- وضع المراقبة (الحرس) مع نظام إلى الحماية الوثائق.

الأمنية والمقار:-

لا يمكن لمقار الأرشيف أن تعمل بشكل مرض إلا إذا تمكنت من حسن استغلال المكان المتاح لها بتهيئة وتنظيمه وتجهيزه حتى يستجيب لمتطلبات ومقتضيات العمل اليومي للعاملين وتسهم في تحسين الخدمات المقدمة للمستخدمين من الإداريين والباحثين والأسر يتطلب إعادة تصميم أو صيانة بعض مكونات البنية التحتية القائمة خاصة تلك المباني التي يشغلها الأرشيف ولم تصمم أصلاً لتكون مستودعاً أو مخزناً خاصاً بحفظ الوثائق والملفات. مع العمل على وضع تصميم مباني جديدة للاستجابة للحاجة الأتية والمستقبلية التي تلبي لاحتياجات أقسام الأرشيف المختلفة وتوفر الحيز المناسب للحفظ والصيانة ويتطلب التخطيط لمقر جديد أو تعديل مبنى قائم فعلاً مع مراعاة جملة عوامل:-

أولاً: العوامل العامة:-

- الموارد المالية المخصصة.
- عدد العاملين في المرفق ومواعيدهم.
- أهداف المرفق ووظيفته.
- هل يقتصر المرفق على الأرشيف أم يضم في جوفه مكتبة عامة أو متحف أو قاعة بحث؟

- حجم المكتبات وأنواعها: الأرشفة والتوثيق، كتب وورقيات، قلم واسطوانات قطع أثرية ومقتنيات فلكورية.
  - طبيعة الخدمات التي يقدمها المركز أو المجمع.
  - أنواع المستودعين وقاتهم واحتياجاتهم.
  - تقنية وأجهزة وتكنولوجيا المعلومات المستخدمة.
  - التوقعات المستقبلية للمجموعات والمحفوظات والخدمات والعاملين.
- ثانياً: العوامل الفنية:-
- اختيار المواقع السليمة.
  - اختيار المساحة المناسبة التي تفي باحتياجات المباني والمخازن والمكاتب والقاعات والمستودعات والمواقف والكافتيريا والحدائق.
  - تحديد التجهيزات المناسبة: التهوية، الإضاءة، الهدوء.
  - سهولة الاتصال والمواصلات مع بقية مرافق المعلومات ومرافق الدولة المشابهة.
  - التجهيزات الخاصة بالأثاث والأجهزة والمعدات الملائمة لخدمة المعلومات.
- شروط المبني:-

- هناك عدد من الشروط التي يجب مراعاتها عند تصميم مباني خدمات المعلومات (المكتبات دور التوثيق ٣الأرشفة والمتاحف) وتشمل تلك الشروط:-
- ١- النواحي الجمالية: ويقصد بها المظهر الخارجي للمبني ومدى انسجام طابعه أو طرازه المعماري مع وظيفة وطبيعة المركز والخدمات التي ينوي تقديمها، كذلك تتأغم هذا الطراز مع التراث بالمنطقة والبيئة المحيطة به.
  - ٢- الوظيفة: ونعني كل الجوانب التي تسمح باستعمال سهل ومناسب للمبني مثل:-
    - إتاحة سهولة الاتصال بين المركز ومجتمع المستودعين، بحيث تتوفر مسلكه وممرات تمكس القراء والعاملين من الوصول بالسرعة إلى المقر بما في ذلك سهولة الحركة داخل المبني نفسه بما في ذلك المصاعد الكهربائية في حالة المباني المتعددة الطوابق.
  - ٣- الرفاهية أو مقومات الراحة: وتعني الظروف المساعدة للموظف والمستفيد على العمل داخل المبني والمناسبة في:-
    - ضبط درجة الحرارة بالتنسيق مع العاملين والمحفوظات من الأوراق والأجهزة.
    - معدل الإضاءة الطبيعية والصناعية.
    - حدة الضجيج الداخل والخارجي والسيطرة على الذبذبات الصوتية.
    - توفير كل السبل التي تساعد على التركيز والقراءة وتساعد العاملين على أداء



مهامهم.

#### ٤- السلامة والحماية من الأخطار :-

- تتضمن متانة البناء ومراعاة التصميم الهندسي والإشراف الفني من المهندسين
- الحماية من تسرب المياه والعرضيات بالكوارث الطبيعية الأخرى والحرائق والمسرقات.
- قفل كل المنفذ بعمل سياج خارجي ليحمي تسرب الوثائق والأوعية من خلالها
- توفير الحماية الآلية والمراقبة الإلكترونية وتحديد المدخل والمخارج وحراس الرقابة عليها

٥- المرونة : أن يصمم المبنى بقدر كبير من المرونة يسمح بإعادة توزيع المساحات وفقاً لتطور وتنمية الأعمال وذلك دون الإضرار بالتنظيم الداخلي للمبنى

التجهيزات

والخاصة بالإنشاءات والأجهزة والمعدات أن تتماشى حجم الأثاث مع حجم المبنى والقاعات والمكاتب، كما ينبغي تجنب التجهيزات للجاهزة مثل وحدات الترفيف المثبتة على الجدران أو الأرضيات وذلك لتسهيل تحريكها وإعادة توزيعها عند الحاجة.

أن يراعى في التجهيزات أن تكون من النوعية الجيدة لضمان توافر استعملها لفترات طويلة وأن تكون سهلة الاستخدام بالنسبة للعاملين والمستفيدين مع مراعاة الجوانب الاقتصادية بأن تكون بأسعار معقولة وأن تكون قابلة للصيانة. وأن تطابق المعايير الموحدة ومواصفات الجودة.

وعلى ضوء ذلك يمكن إعداد برنامج المقرر والتجهيزات اللازمة ويتولى القيام بذلك المؤسسة التي يتبع لها المقرر والمهندس المعماري واختصاصي المكتبات والتوثيق والمعلومات ومسؤول المتاحف. وعلى الجهة أو المؤسسة أن توفر التمويل اللازم على ضوء الخطط التي يصممها المهندس المعماري بالتنسيق مع الجهات الفنية ومسؤولي المكتبات والتوثيق والمتاحف الذين يقدمون كافة المعلومات للأهداف والوظائف الخاصة بالمجمع المطلوب وأن يكون هؤلاء الخبراء جزءاً أساسياً من فريق العمل الخاص بالتصميم وتخصيص المساحات واختيار الأثاث والأجهزة والمعدات.

المبنى:-

تخطيط أجزاء المبنى:-

يكون حسب ثلاثة وظائف رئيسية: الحفظ والأعمال الفنية والتسيير الإداري ثم إتاحة الوثائق والأنشطة الثقافية والعلمية. تكون للمبنى ثلاثة أجزاء منفصلة (عن طريق الممرات والمصاحف وغير ذلك) جزء يخص المخازن والمستودعات الحفظ وجزء يخص المهنيين

والإداريين العاملين بالمركز ثم الجزء المقترح للمصوم ، الذي يشمل قاعة المطامعة والمرضى والاجتماعات.

ومن الغرف والأجزاء والتجهيزات للأرشيف:-

-ورشة التجليد والمصيلة والمصونة والترميم.

-ورشة تعقيم الوثائق.

-ورشة المصنفات الفيلمية.

-ورشة التصوير واستنساخ الصور.

-قاعة الوسائل السمعية والبصرية لإجراء العروض والمحاضرات وغيرها من الأنشطة.

-الحمامات والبرغية والكافتيريا.

لما مباني مراكز الأرشيف الوسيط فهي تحتاج إلى غرف مكاتب للموظفين مع مستودعات لحفظ الملفات يراعى فيها كل المواصفات بمباني دور الأرشيف والحفظ الدائم للوثائق.

المباني والأثاث والأجهزة:-

يجب أن يراعى في تصميم مباني الأرشيفات الظروف الطبيعية والمناخية، فالأرشيف يحتاج إلى ظروف حفظ خاصة ولذا كلف لابد من مراعاة الطرق والوسائل التي تسهل صلاحيات الحفظ والمصيانة، وعدم تعرض الملفات والوثائق للعوامل الطبيعية كاشعة الشمس المباشرة التي تضر كثيراً بالأوراق وتصف بأعمالهم، كذلك الأمطار والرطوبة والتي تؤدي إلى (عفن) الورق والتساقط، وكذلك الجفاف الذي يؤدي إلى تكسير الأوراق وتدهورها، بجانب محاربة الآفات والحشرات والقوارض التي تسكن في المباني وعلى السقوف ولذلك يجب أن تهيأ تلك المباني والمستودعات بصورة تليق بأهمية تلك المحفوظات بالتكييف من أهم العناصر لتبسيط درجة الحرارة بالمستودعات كذلك صيانة المباني وقطع وترميم الشقوق وعدم الحاجة إلى السبلد الكبيرة (نوافذ وأبواب) فتكفي فتحات التهوية لتجديد الهواء مع الإضاءة الصناعية المعقولة مع مراعاة أن تكون أرضية المستودعات من الخرسانات المحكمة حتى لا تلوي الحشرات والقوارض، كما أن السقوف أيضاً يجب أن تكون من المتانة حتى لا تسمح بتسرب مياه الأمطار، وأن تكون المستودعات بعيدة عن مصادر المياه وخدماتها كالحمامات وغيرها

الأثاث:-

الرفوف وتصل الرفوف المفتوحة المصنوعة من الحديد الصلب (ديكسون) من المقاسات الكبيرة والقابلة للزيادة والارتفاع بها كلما تطلب الأمر ذلك. وتستخدم تلك الرفوف للملفات والمجلدات التي أغلقت ولا ينظر الرجوع إليها أو طلبها.

- الكيبلان: وهي مصنوعة أيضاً من الصلب ومتعددة الأذراج حيث تحفظ بها الملفات والوثائق وفقاً لترتيب منطقي (موضوعي أو رقمي) يسهل عملية الرجوع والأخذ دون الحاجة التي نبش كل الدرج لإخراج ملف واحد.

- الدواليب: وهي مصنوعة أيضاً من الحديد الصلب بأرفف ويتم وضع الملفات والوثائق الهامة التي نخشى عليها من الضياع أو التأثير بالعوامل الطبيعية، على أن توضع قوائم بأسماء الأرقام وموضوعات الملفات في كل أرفف الدواليب حتى يسهل الرجوع إلى الملف المطلوب دون البحث في كل الدواليب.

- الخزائن: ويمكن أن تكون من الخرافن الحديدية التقليدية ولأن تكون في شكل دواليب محكمة الأقفال وتحفظ فيها الوثائق والملفات "سري السرية" والتي تحتوي عادة على معلومات في غاية السرية مما يهم الأمن الوطني للدولة أو القضايا والمشكلات التي يحافظ على سريتها.

- أذراج فهرس: وهي كائن خاصة لحفظ بطاقات الفهرس التي توضح وتسجل فيها المعلومات الأساسية والتعريفية للملفات وهو ما يعرف "فهرس الملفات" حيث يساعد الفهرس في توصيح أماكن حفظ الملفات وفقاً للرمز والتصنيف المستخدم في حفظ الملفات، ويتطور أجهزة ومعدات المكتبات ودور الوثائق أمكن الاستعانة عن هذا بإدخال الحاسوب الذي يقوم بحفظ وتنظيم العملية على كل مستوياتها مما يوفر الكثير من الجهد والوقت والمال.

- المناضد والكراسي: بالطبع لابد من وجود المناضد والكراسي للعاملين بالمستودعات مع كل الأجهزة المعينة لهم في تقديم خدماتهم للحفظ والاسترجاع.

الأجهزة والمعدات الفنية:-

يحتاج الأرشيف إلى أجهزة الحاسوب و إلى مكتبة تصوير و إلى جهاز معدات مطاقي وإلى سلك ومعدات نظافة وآلة ضغط الصور و إلى مواد كيميائية مصدنة للحشرات والقوارض، بالإضافة إلى الإضاءة المريحة والكافية، بطاقات وسجلات لحركة الملفات (استلام وتسليم) وغيرها من المعينات على العمل.

لأجهزة والمعدات:-

١ - الملفات المعلقة (Suspension Filing): وهي ملفات من الورق المقوى أو البلاستيك مرودة بحمالات معدنية تعلق فوق قضبان وتتميز بعملية المستندات من الإنشاء والتسريح كما تتميز بسهولة الاسترجاع بمجرد النظر إلى الزوائد الإرشادية الموجودة على حوافها

٢ - حمالات الملفات الدوارة (Circular Rotary Filing): وهي حوامل معدنية تعلق عليها الملفات وتلف يدوياً حول محور أفقية لسهولة استرجاع الملف المطلوب وحركته من مكان لآخر

بفضل المعجلات الموجودة بالأسفل.

٣- كبلان الحفظ الراسي المعلق (Vertical Filing Cabinet): وهي دواليب معدنية مقسمة إلى وحدات من الأرفف المرودة بقضبان تعلق عليها الملفات.

٤- كبلان الحفظ الكهربائي (Electrically Operated Lateral Filing Machine): وهي دواليب معدنية يتم فتحها وإغلاقها كهربائياً وتستخدم لحفظ الملفات والمستندات السرية.

٥- كبلان الحفظ الإلكتروني (Electronic Filing Cabinet): وهي عبارة عن دواليب معدنية مبرودة بأدراج متحركة متصلة بعدد إلكتروني ويتم الاسترجاع عن طريق إدخال رقم الملف فتتحرك الملف المطلوب إلى حيث يجلس الموظف ألياً ويعمل ألياً.

حفظ الوثائق:-

تكتسب الوثائق أهميتها من عملية الحفظ وعملية الحفظ تعطي المجموعة الوثائقية صفة قانونية ويشار إليها بالولاية القانونية الوثائقية وعنصر الحفظ ركن هام في تحديد الملفات والتي يجب أن تحفظ في مكان يحدده القانون وإلا فقدت ركناً هماً وعنصراً مشخفاً لها. وخاصة الحفظ تستوجب وجود نظام لترتيب المجموعات بسهولة لإخلائها واستخراجها كما يستوجب الأمر وجود مستودعات ومكاتب تصمم بطريقة صحيحة تحمي الملفات والوثائق من الأخطار الطبيعية والأضرار الفيزيائية بالإضافة إلى طرق علاجية لإزالة الأضرار التي تلحق بالوثائق عن طريق الصيانة وترميم الوثائق بأحدث الوسائل التقنية.

والتجمع الطبيعي للوثائق نتج عن حركات طبيعية بين أجزاء المجموعات الوثائقية حيث تصبح تلك المجموعات فيما بعد مادة للبحث العلمي ومتصد الباحثين والدارسين.

ولذلك فإن لوثائق الأرشيفية والمجلات الحكومية وغيرها التي تنشأ وتتجمع أثناء تأنية الأعمال الرسمية حيث تكون في شكل مجموعات وبعد أن تسقط تلك الملفات أضرارها الإدارية تحفظ في مكان آخر ثم تجري لها عمليات تقييم بغرض حصرها وحفظها في مكان معين للمحافظة عليها والاستفادة منها في الأعمال الإدارية والدراسات الأكاديمية.

من أساليب حفظ وصيانة الوثائق:-

- تتم صيانة الوثائق بأسلوب تعقيم الوثائق وهناك جهاز (فاكوداين) باستخدام غاز خالص للقضاء على الحشرات والبكتريا.

- تستخدم الأجهزة الإلكترونية الطاردة للقولررض (الفنران) أو استخدام المكافحة الكمثرية باستخدام السموم وحتى المكافحة اليدوية التقليدية بوضع الشراك الخاصة بالفنران حيث تعتبر الفنران من أشد القولررض فتكاً بالوثائق، إذا تقوم بقرص الأوراق لما تحويه من المادة السابوزية والتي تمثل غذاءاً للفنران.

- درجة الحرارة في المستودعات تتراوح ما بين (٢٠-٢٥) درجة مئوية وبدرجة رطوبة

تتراوح ما بين (٤٠-٤٥ %) ويتم التحكم بواسطة التكيف المركزي والتهوية ولا تستخدم مكيفات التبريد بالمياه في مستودعات الوثائق وذلك بما تسببه الرطوبة الناشئة من المكيفات في غش الورق وانتشار الفطريات التي تقضي على الملفات والسجلات.

- تغلب المستودعات ولا يسمح بدخول أشعة الشمس مباشرة والحد من دخول الأتربة والغبار.

- للحفاظ على الوثائق داخل المستودعات من السرقة فستخدم الأجهزة الإلكترونية بالأبواب حيث لا تفتح الأبواب إلا عن طريق البطاقات الإلكترونية الخاصة بالموظف المختص أو عن طريق استخدام الأرقام السرية (الكود) والشفرات الخاصة بالنسبة للعاملين فقط.

- كما توسع أجهزة إنذار خاصة ضد السرقة وكاميرات تلفزيونية للمراقبة الدائمة.

- وضع معدات الحريق التقليدية والمعدات والأجهزة الحديثة التي تستخدم الغازات في إطفاء الحرائق إذ أن المياه تدمر الوثائق تماماً.

ترميم وصيانة الوثائق:-

تلجأ دور الوثائق المركزية والولائية إلى إنشاء وحدة خاصة لصيانة وترميم الوثائق ويجب أن تتم عمليات الصيانة والترميم داخل الدار وفق برنامج محدد على حسب الإمكانيات الفنية المتوفرة وعلى حسب حجم وكميات الوثائق التي يراد ترميمها وفق أسبقويات يحددها المسؤولون عن المستودعات. والطريقة التقليدية هي الصيانة اليدوية والتي تستعمل فيها مواد التنظيف والتجديد والترميم لإعادة الوثائق إلى شكل مقبول يسمح بقراءتها والمحافظة عليها. ويتم تدريب هؤلاء على طرق وأساليب الترميم اليدوي. وهناك الطريقة الحديثة والتي تعتمد على الصبغة بالمواد الكيميائية وعلى عمليات التبخير للوثائق وتخليص الوثائق من المواد العالقة بها بطرق ميكانيكية وإزالة الأحماض من الوثائق وهذه الطريقة تحتاج إلى تدريب فنيين للقيام بهذه الأعمال.

ولابد لموظف الأرشفة من وضع سجل بالوثائق التي يتم إرسالها إلى قسم الصيانة ومتابعتها، وتصمم بطاقة خاصة للتسليم والتسلم وتكون أداة التعريف بالوثائق المستخدمة للترميم ويجب أن يشمل النموذج معلومات كاملة عن الوثائق المرسله للترميم.

مستودع الحفظ:-

تحفظ الملفات التي يتم ترحيلها إلى المستودع على أن يراعى كل الترتيبات بالمستودع التي تحافظ على سلامة وأمن الملفات على أن يزود المخزن بالكهرباء والتوالييب والأرغف لحفظ الملفات بطريقة منتظمة ومقنة ليسهل الرجوع إلى أي منها، ويمكن تقسيم المخزن إلى عدد من الأقسام يحتوي كل قسم على مجموعة من الكبتن والأرغف تخصص لنوع محدد من المحفوظات أو لكل إدارة من الإدارات ومن هذا المخزن يتم ترحيل وفروز الملفات والسجلات إلى دار

الوثائق القومية وفقاً لتوصية الفنين وقرق التفتيش التي تقوم بزيارات دورية إلى تلك المحاسن لتتفدها.

ولتسهيل ومعرفة محتويات المخزن يستخدم سجل تسجل فيه محتويات المخزن من الملفات وأرقامها وتواريخها مع تسجيل رقم مكان حفظها لسهل الوصول إلى أي ملف عند الحاجة إليه.

معدات ووسائل حفظ الأرشيف:-

١- كبلان الحفظ (Cabinets)، وهي الكباش التي تصنع من الحديد الصلب وتحتوي كل كابينة على عدد من الأدارج (٤-٥) ويخصص كل درج لحفظ مجموعة ملفات توضع الملفات رأسياً خلف بعضها البعض تبعاً لأرقامها (أرقام التصنيف) أو وفقاً لموضوعاتها. وتستخدم أقال الملفات والأرشيف السري. أما الغرف المفتوحة فهي لا تصلح لحفظ الملفات إذ تعرضها للأكربة والموامل الطبيعية والحشرات وغيرها من الأفات.

٢- الحاويات والحافظات (الكرتون والبلاستيك): وهي حاويات خاصة مصممة من الورق المقوى (كرتون) أو من البلاستيك في أحجام مناسبة تسهل وضع الأوراق فيها ويسهل وضعها على الغرف المفتوحة، ويخصص كل صندوق لموضوع أو عدد من الموضوعات حيث توضع ديباجة على جانب الصندوق توضح ذلك. والحاويات تناسب الصور وبعض الوثائق المثالية الهامة.

٣- الدواليب: وهي تصنع من الحديد والصلب مع وجود أرفف داخل الدواليب تصمم بحيث تناسب نوع الوثائق والمواد المراد حفظها وبها أقال للمحافظة على محتوياتها.

٤- الحفظ في المطاريق: وهي طريقة غير صلبة لسرعة تمزق الطرف وبهثرة الأوراق

٥- الخزائن الحديدية: وهي تخصص للملفات والأوراق السرية للغاية والتي تحتوي على تقارير ومعلومات تختص بأمن وسلامة الدولة وبعض القضايا القومية والمحلية والإقليمية الشائكة والتي لا يرغب في الاطلاع عليها إلا ذوي الاختصاص والتي يخاف على ضياعها وتصنع تلك الخزائن في أحجام مختلفة بحيث تسع الملفات في تنظيم وترتيب يسهل الرجوع إليه. أمن الوثائق:-

هناك من المحظورات التي يجب منعها وحظرها في أقسام الأرشيف واحتياطات يجب اتخاذها لأمن وتأمين تلك الأقسام من الكوارث التي يمكن أن تحدث بها ومن ذلك:-

١- التدخين: يجب حظر التدخين داخل أقسام الأرشيف والمستودعات والمخازن التي تحفظ بها الملفات والسجلات فيكني عقب سيجارة واحدة لتدمير المستودع، لذلك يجب الالتزام بعدم التدخين.

٢- المشروبات والمأكولات: يجب حظر تناول المشروبات كالشاي والقهوة والمرطبات والأكل

بكل أنواعه في أقسام الأرشيف والمستودعات فسقوط كوب شاي يمكن أن يدمر عدداً من الوثائق لما بقايا الأكل والفئات المتساقط منها تصبح مرتعاً خصباً للحشرات والقوارص الاحتملطات للولجب اتخذها لتأمين الأقسام والمستودعات:-

١- تزويد أقسام الأرشيف والمستودعات وغرف حفظ الأرشيف بمعدات وأجهزة لإطفاء الحريق ويمكن الاستعانة بقوة المطافئ والمتخصصين لتحديد المعدات والمواد المطلوبة.

٢- تدريب العاملين وتوضيح كيفية استخدام تلك الأجهزة والمعدات.

٣- تزويد المبنى (بمفتاح) لقطع التيار الكهربائي عن القسم أو المستودع عقب انتهاء ساعات العمل تلقائياً لأي حريق ينتج عن التماس كهربائي.

٤- تزويد المستودعات والمبنى والأقسام بخزان حديدية معدة لمقاومة الحريق لتوضع بها بعض الملفات والوثائق بالغة الأهمية.

٥- تزويد المستودعات والمبنى بالأنابيب الخاصة والتي تقوم بضخ غاز الهليوم أو ثاني أكسيد الكربون (أتوماتيكياً) في حالة نشوب حريق.

٦- تزويد الأقسام والمستودعات والمخازن بأجهزة إنذار للدخال والحرائق والتي تساعد على القضاء على الحرائق في حالة نشوبها.

٧- وضع بعض المواد الكيميائية التي تقوم بامتصاص الرطوبة وبعض المواد الكيميائية ذات الرائحة النفاذة التي تستخدم لطرد الحشرات مثل (النفثالين).

٨- المعالجات الكيميائية بالتبخير والتخفيف من الشركات المتخصصة لطرد الحشرات والآفات في فترات دورية.

٩- تزويد العاملين بتلك الأقسام بكميات وجوهرات بلاستيكية لحمايتهم من تلك المواد

١٠- يجب حماية الوثائق والملفات من الضوء المباشر كضوء الشمس والضوء الاصطناعي حيث أن الضوء يؤثر سلباً على الورق والأحبار كما أن أشعة الشمس المباشرة تتلف الورق بسرعة فائقة.

١١- الرطوبة من المشكلات التي تعني بها الأماكن الرطبة، حيث تحتاج الملفات والوثائق إلى درجة حرارة معينة. فالرطوبة والمياه تسبب خفن الورق.

١٢- الجفاف: يؤثر الجفاف والحرارة الزائدة في جفاف وشقافة الأوراق مما يجعلها عرضة للكسر والتعرق. وعليه تستخدم أجهزة التنكيف للحفاظ على درجة الحرارة المناسبة وعدم اللجوء إلى أجهزة التنكيف المائية لتأثيرها السلبى على الوثائق والملفات.

١٣- درجة الحرارة المثلى في المستودعات والمخازن وأقسام الأرشيف تتراوح ما بين (١٨

٢٤ درجة مئوية) وعليه تزويد الأقسام والمستودعات بأجهزة قياس لتسجيل درجة الحرارة والرطوبة.

١٤- استخدام الميكنة الكيميائية لملل الصراصير والنمل والحشرات والفطريات والبكتريا وغيرها من آفات الورق. ويمكن الاستفادة بالشركات والأخصائيين المتخصصين بالنساص محاربة ومكافحة الآفات.

#### لائحة أو قانون المحظورات:-

إصدار لائحة أو قانون يوضع للكيفية والأساليب التي يجب أن تتبع في حفظ وصيانة الوثائق بالنساص وإدارات الأرشيف بالوزارات والمصالح والمؤسسات الحكومية وشبه الحكومية بما في ذلك الوزارات والمصالح الولائية ولن تكس اللائحة على عدد من المحظورات مثل

١- عدم إعدام أي وثيقة (خطاب/ تقرير/ رسالة . الخ) تحمل معلومات عن جهاز من أجهزة الدولة إلا بعد موافقة ممثل دار الوثائق القومية.

٢- عدم إعدام أي وثيقة صدرت خلال الفترة (١٩٠٠-١٩٥٦) مهما كان مصوبها وشكلها ونوعها وتحمل معلومات رسمية أو علمية.

٣- عدم الكتابة أو التعطيق أو الكشط في أصل أي وثيقة ويجب أن تكون التعليقات والملاحظات في أوراق ترفاق مع الأصل.

٤- حظر تداول الملفات والوثائق والأوراق الحكومية خارج نطاق الإدارة الحكومية ولا يسمح بانتقال ملف إلى أي جهة إلا بموافقة وكيل الوزارة أو مدير المؤسسة ويستعاض دائماً بالنسخ المصورة في أي موقف من المواقف.

٥- يحظر تماماً إخراج الوثائق والملفات الحكومية إلى خارج البلاد تحت أي ظرف من الظروف وأي تعامل خارجي يتم عن طريق دار الوثائق القومية وفقاً للصوابط واللوائح التي تسبل بها الدار للمحافظة على الإرث التاريخي السوداني وعدم تسريبه خارج البلاد

#### الميكروفيلم (Microfilm) أو المصغرات الفلمية:-

وهي تقنية تستخدم وسيلة التصوير الفوتوغرافي الضوئي من حيث إمكانية تسجيل الوثائق بنفس شكلها الأصلي مع كافة تفاصيل الأصل المصور على مادة فلمية شفافة مع تصغيرها بنسب تحدد مسبقاً بشكل يجعل من السهل قراءتها وحفظها مع إمكانية إعادة تكبيرها أو عمل نسخ مطبوعة منها مع استخدام أجهزة القراءة والطبع التي تصاحب أفلام المصغرات الفلمية والتي تأخذ أشكالاً متنوعة منها شكل القلم المقروف والشكل المسطح. وتساعد تقنية التصوير الميكروفيلم في مجال حفظ وتداول المعلومات ورغم أن الحاسبات الإلكترونية قد نافست الميكروفيلم في الحفظ والاسترجاع. إلا أنه مع كل إمكانية لم يستطع أن ينافس تكنولوجيا الميكروفيلم أو يحل محلها ذلك لأن الأخير يتميز بأنها تصبص أمام المستفيد صورة الوثائق مكتملة للتفاصيل بنفس الشكل الذي فُتج به الأصل وتتم قراءتها عن طريق الجهاز القارئ وطبعها على الجهاز الطابع الملحق بأجهزة قراءة.



واستحدثت تقنية التصوير المصغر بكثافة في مجال حفظ الوثائق خلال الفترة (١٩٤٠-١٩٦٠م) وتم تطوير أجهزة ومعدات التصوير المصغر.

يجب أن يكون واضحاً أن التصوير والحفظ المايكرو فلم مجرد وسيلة غير تقليدية لحفظ وتسجيل الوثائق وهذه الوسيلة وحدها لا يمكن أن تفي بالهدف الأساسي من عملية الحفظ والاختزان واستغلال هذه السجلات بشكل الفصل دون توثيق سليم للتسجيلات المصغرة واستطاعت تقنية التصوير من حل مشكلات الحور وأصبح في الإمكان تخزين الأفلام في شرف صغيرة وإتاحتها للباحثين بدلاً من عرض الوثائق الأصلية وتعرضها للتلف السريع والضباب. ويتم التصوير المصغر للوثائق ذات الأهمية الخاصة بعد أن تخضع المجموعة للفحص والتقييم ويدخل نظام أجهزة الكمبيوتر في قراءة الأفلام المصغرة من تسريع العملية والإفادة من إمكانية الحاسوب الواسعة في النسخ والحفظ والاسترجاع. وقد وضع لي الأفلام إذا حفظت في جو مناسب ومكان مناسب تحفظ على محتوياتها ووضوحها وتعتبر أكثر صراً من الورق، خاصة في حالة الأفلام المصنوعة من مادة جيدة. وساعدت صلاحيات التصوير في جانب الوثائق للتاريخية النادرة والمتعلقة بتاريخ الدولة والتي يتطلب وضعها عدم عرض أصولها والتي تحفظ بعيداً وتحل محلها الصور وبذلك يمكن المحافظة على الوثائق الأصلية التي يؤثر عليها تداولها بين أيدي الباحثين.

أنشكال الوسائط المايكرو فلمية:-

قدمت تكنولوجيا المصغرات الفلمية أشكالاً من الأوعية المصغرة التي تنقسم كل منها بميزات خاصة وبين هذه الأشكال:-

١- الفلمة الأولى: الأفلام الملفوفة (Roll Film).

٢- الفلمة الثانية: الأشكال المسطحة (Flat Forms).

والتي تنقسم بدورها إلى:-

١- المصغرات الشفافة (Micro Transparency).

٢- المصغرات المعتمة (Micro Opague).

ومن الأشكال المسطحة:-

١- المايكرو فيش (Micro Fiche).

٢- الألترا فيش (Ultra Fiche).

٣- الحوافظ (Jacket).

٤- البطاقات ذات الفتحة (Aperture Card).

٥- شريحة الفلم (Film Strip).

٦- قطعة الفلم (Film Chip).

لما الأوعية المعقمة المصفرة:-

أ- الشريط الورقي (Micro-Tape).

ب- البطاقة الورقية (Micro-Card).

تحتاج تلك الوسائط إلى أوعية تشغيل فمن تلك أوعية تشغيل لقسوم الملقوف ولوعية المسطحات مع أوعية حفظ خاصة لكل شكل من تلك الأشكال وإكمال حلقة التصوير المايكرو ظمي وعالية استرجاع التسجيلات يتطلب ذلك خطوات دقيقة تستلزم الوحدات التالية:-

١- وحدات للتصوير (Cameras).

٢- وحدات للتحميض والمعالجة (Processors).

٣- وحدات النسخ (Duplicators).

٤- أجهزة عرض وقراءة (Readers).

٥- أجهزة فحص وتعبئة (Filters).

٦- أجهزة مساعدة لقياس الكثافة وحاصل الموناج.

هذه التقنية باهظة التكاليف وتحتاج إلى ميزانيات وأجهزة وفنيين وتوفير مواد وآلات تشغيل وهذه التكلفة ألحقت بالكثير من دول العالم الثالث من الاستفادة بهذه التقنية في حينها، وما زالت تقنية مكلفة.

التقنية الحديثة في مراكز الأرشفة والوثائق:-

بدأت التقنية بأجهزتها ومعداتها وبرامجها الآلية والإلكترونية تغزو مراكز الوثائق والمحفوظات لتقدم حلولاً عصرية في الحفظ والاسترجاع والبحث والتدول، لقد بدأت التقنية الحديثة بالمصغرات الضوئية والتي بدأت في غزو مراكز التوثيق والوثائق في ثمانينات القرن الماضي، وعندما جاءت فترة التسعينات ومشارف القرن الحادي والعشرين استخدمت تقنية الأقراص الضوئية، ولكن حال دون انتشار هذه التقنية محدودية المعرفة وفشل العاملون في هذا المجال من استخدام تلك التقنية فبقدر ما استفادت المكتبات ومراكز المعلومات من تلك التقنية فشلت مراكز التوثيق والمحفوظات في الاستفادة المرجوة من التقنية الحديثة وكان ذلك على مستوى الدول المتقدمة. وقد وضع لن التقنية الحديثة تحتاج بجانب الأجهزة والمعدات الحديثة إلى إدراك فنية مهنية عالية الكفاءة والمقدرة العلمية وخبرات متقنة وتدريب عالي ومتصل، ويمرور السنوات أخذت تلك التقنية في غزو مراكز التوثيق والوثائق

وتتمثل التقنية الجديدة في تقنية المايكرو فلم وتقنية الأقراص الضوئية والأفلام والطابعات والمساحات الضوئية والأجهزة التي تستخدم في عمليات التصوير والتحميض والحفظ والاسترجاع والبحث والتكثيف وخدمات المعلومات.

وكان لبرامج الأرشفة الإلكترونية أثره الفعال في تطوير عمليات البحث والاسترجاع.

## تقنية المايكرو فلم (المصغرات الفلمية):-

وتحتاج إلى عدد من الأجهزة والأدوات مثل كاميرات التصوير وأجهزة المعالجة والتخمين وأجهزة عمليات النسخ والحفظ والاسترجاع والقراءة كذلك خزائن ودواليب حديدية ومحتيية. وتتم الوثائق بحد من المراحل تبدأ المرحلة الأولى بـ :-

- ١- الإعداد الفني للوثائق: والتي يتم فيها تهيئة الوثيقة للتصوير الفلمي بكاميرات وأفلام خاصة للوثائق. وتوجد أنواع مختلفة من الكاميرات الرقمية التي تقوم بإعداد الوثائق وتصويرها على شكل مميز وواضح ودوع الفلم واختياره مهمان في إظهار وتوضيح الوثيقة.
- ٢- التحويل التصويري للوثائق وهي تشمل عمليات التخمين والفحص والجودة ويتطلب ذلك إعداد ومستورد المواد الكيمائية التي تستخدم في عمليات التخمين بجانب وجود الفنيين الذين يقومون بهذا العمل.
- ٣- الحفظ والاسترجاع والتداول والتكثيف: وتشمل حفظ أصول الأفلام في الخزائن الحديدية المصانة للحريق مع مجموعة أخرى من الأفلام المتداولة التي يتم حفظها بالدواليب وإتاحتها للباحثين باستخدام أجهزة قراءة الخاصة بالاسفة (الطابعة) التي تتحقق عبادة مع أجهزة القراءة.

## تقنية الأقراص الضوئية:-

وتحتاج هذه التقنية إلى عدة أجهزة وأدوات حيث تحتاج مرحلة المسح الضوئي وهي عملية تصوير الوثائق على أجهزة المسحات الضوئية بأنواعها وأشكالها المختلفة وتحتاج عمليات المسح الضوئي إلى مهارة وقدره فائتين في تصوير الوثيقة وإخراجها بالشكل المفروض والملائم والأمر يحتاج إلى معالجة الوثائق من حيث تنظيمها وفهرستها وتصنيفها ثم تبدأ مرحلة التخزين والحفظ على إحدى الوسائط التقنية الحديثة مثل :-

- ١- القرص الضوئي (Optical Disk Storage).
  - ٢- الشريط الضوئي (Optical Tape Storage).
  - ٣- القرص الصلب (Hard Disk Storage).
  - ٤- القرص المرن (Floppy Disk Storage).
- ويختلف استخدام كل واحد منها في عمليات الحفظ والتخزين والاسترجاع والتداول وفقاً لنوعية الوثيقة.

ويشبع هذا النظام نظم تكثيف الوثيقة ويراجع الأرشفة الإلكترونية دوراً مهماً في تكثيف الوثائق واسترجاعها وتداولها ومعالجتها وهذه المرحلة تحتاج إلى إلمام بأنواع البرامج والأنظمة المختلفة.

والواضح أن الاستفادة من هذه التقنية الحديثة والهامة تحتاج إلى مجموعة من العناصر

دولها لا يمكن تحقيق الإفادة المرجوة فمن ذلك:-

١- **العنصر البشري أو الوظيفي**: حيث يحتاج إلى كفاءة ومقدرة علمية وفنية. إذاً لن **العنصر** **المالك** **بمراكز** **الأرشيف** **التقليدي** **من** **الموظفين** **والكتبة** **الذين** **يحملون** **مؤهلات** **علمية** **متواضعة**.

٢- **العنصر الإداري والعنصر التقني**: حيث يحتاج إلى موظفين لكفاء لإدارة هذا العمل بجانب **الإلمام** **بثقافة** **التقنية** **الحديثة** **والتعامل** **مع** **الأجهزة** **والمعدات** **الإلكترونية**.

٣- **عنصر التدريب**: وضع برامج لتدريب الموظفين وإكسابهم مهارات تقنية وفنية جديدة **توطينهم** **للارتقاء** **بأعمالهم** **وتعزيز** **الثقة** **في** **نفسهم**. وبعد التدريب من أهم العناصر الناجحة **لقيادة** **دفة** **العمل** **الإنتاجي** **في** **مجال** **تقنية** **وأجهزة** **المعلومات**. والتدريب أصبح ضروريا **للموظف** **الأرشيف** **ومراكز** **الوثائق** **في** **ظل** **التطورات** **والتحديات** **التقنية** **التي** **تواجهها** **يوماً** **بعد** **يوم**.

فقد أصبح أن المؤهلات التي يحملها الفرد عند تعيينه بالخدمة لا تكفي بل يوجد بها بعض **التصور** **وعلى** **الموظف** **أن** **يتعلم** **الكثير** **حتى** **يكتسب** **مهارات** **جديدة** **وتتراكم** **المعرفة** **والخبرات** **مما** **يؤهل** **ذلك** **الموظف** **لإدارة** **عمله** **بصورة** **مرضية**.  
**برامج التدريب :-**

يتم وضع برامج للتدريب تهدف إلى إطلاع المتدربين على التقنية الحديثة وتطبيقاتها في **مجال** **أعمالهم** **الوظيفية** **وتنمية** **مهاراتهم** **ومعارفهم** **على** **استخدام** **الأجهزة** **والمعدات**. ويضم **برامج** **التدريب** **الجوانب** **النظرية** **والتطبيقية** **والتي** **تشمل** **الإدارة** **والتنظيم** **والفهرسة** **والتصنيف** **والاسترجاع** **والحفظ** **والترز** **والإتلاف** **والكشف** **والتوثيق** **والتوثيق** **من** **المركز** **والخاصة** **بإدارة** **التوثيق** **مع** **تدريبهم** **بأهمية** **الوثائق** **وأشكالها** **وأوضاعها** **ومسبقاتها** **كذلك** **لمواصفات** **الخاصة** **في** **معدات** **الحفظ** **كالتلفون** **وأوضاعها** **وأشكالها** **والخرق** **والدوايب** **التي** **تتوافق** **مع** **أشكال** **الوثائق** **والمحفوظات** **بأنواعها**. ويشمل برنامج التدريب: تعريف الدارسين بأهمية وأنواع البرامج الآلية (المصغرات الفلمية والأكراس الضوئية) مع برامج تطبيقية لأنواع الأجهزة وأدواتها والتدريب على كيفية طرق استعمال أجهزة الحاسوب وبرامجها مع تطبيقات للمساحات الضوئية، وعلى كيفية استخدام أجهزة المايكروظم وأدواتها في التصوير والتحميض. وسدة الدورة المقترحة تتراوح ما بين (٤ - ٦) أسابيع ويشارك فيها محاضرون ومتخصصون في المجال النظري كإساتذة الجامعات في أقسام المكتبات والوثائق والمعلومات مع اختصاصيين وفنيين من العاملين في دور المراكز والتوثيق والذين نالوا قدرأ من المهارات والمعرفة في التعامل مع الأجهزة والمعدات الحديثة. بالإضافة إلى الفنيين واختصاصي أجهزة الحاسوب والبرامج الحاسوبية ثم الفنيين الذين يعملون في تشغيل الكاميرات والكمبيوترات في التصوير والتحميض مع توفير

ريارات للأعمال الحديثة في مركز الوثائق .

استخدام التقنية في مجال الوثائق:-

ونقصد بالتقنية الحديثة للاستفادة منها وتطويرها لتحسين الأعمال وتطويرها. وهي أساليب أخذت بها الكثير من الدول. والتقنية ليست غاية في حد ذاتها بل هي وسيلة لتحقيق أغراض أهم وأشمل تلك التقنية والتي تشمل: الحاسب الآلي والمصغرات الفلمية والأكراس الضوئية والاسطوانات المبرورة . والدخول في عالم الحوسبة واستخدام التقنية الحديثة لابد من توفير المال اللازم لبناء البنى التحتية وشراء الأجهزة والمعدات وتدريب وتأهيل الكادر الذي يقوم بالأعمال ويتم ذلك عن طريق شركات متخصصة توفر الأجهزة والقياس وتدريب القوى البشرية التي تقوم بالإشراف وإدارة الأعمال.

استخدام الحاسب الآلي في إنتاج وحفظ الوثائق:-

دخل الحاسب الآلي معظم الوزارات والمصالح والإدارات والمؤسسات كمستج رئيسي للوثائق. فقد كانت في الماضي تستخدم الآلات الطباعة العربية والإنجليزية مع استخدام الكربون لإصدار نسخ من الوثائق تحفظ في الملفات. وعند إدخال نظام الحاسب الآلي في الطباعة والحفظ وبالرغم من أنه يتمتع بمفرد عالية في الحفظ والاسترجاع إلا أن استخدامه أنواع مختلفة من البرامج يؤدي إلى صعوبات الحفظ والاسترجاع بل وفي ضياع واختفاء الوثائق والمكتبات وذلك بقصد أو غير قصد، ولذلك يجب أن يراعى في استخدام الحاسوب الأساليب السليمة في الحفظ والاسترجاع بما في ذلك الحفظ عن طريق الاسطوانات المدمجة والفلش حتى نضمن على حفظ الوثائق عن طريق تكوين قواعد بيانات وفقاً للمعلومات التي تحويها الوثائق وطبقاً لطبيعة استخدامها وتجميعها في جهاز مركزي بدلاً من توزيعها وتشتتها في عدد من الأجهزة بالإدارات المختلفة. وحتى يمكن تلافي الأخطاء وضياع الوثائق يحرص الإداريون في استخراج الملفات حتى نضمن لصقها الملف على كل الوثائق المتصلة بالموضوع الواردة والصادرة على السواء.

كذلك يلاحظ في الأونة الأخيرة الاعتماد على وضع الوثائق في الحافظات البلاستيكية والتعامل معها بشكل منفرد وليست كمجموعة محفوظة بملف موضوعي يحتوي على كل الوثائق المتعلقة بالموضوع أو الموضوع. وهذا أمر خطير يقود إلى تبثر الوثائق وتشتتها بدلاً من ملف واحد يحتوي على كل المكتبات نجد أنفسنا أمام مجموعات من الأوراق المحفوظة في حاويات وحافظات بلاستيكية. أما المصيبة الكبرى فهي الطباعة على جهاز الحاسوب واستخراج الوثائق وعدم الاحتفاظ بنسخة ورقية من الوثيقة التي تمت طباعتها بالجهاز، وكثيراً ما نتلاشى النسخة المحفوظة بالجهاز ويقت تلاماً أي أثر لها، وبهذا نكون قد هزمتنا مبدأ هلماً من مبادئ الأرشفة وهو الاحتفاظ بالمستندات والوثائق الإدارية لتصبح فيما بعد وثائق تاريخية يستفيد منها الباحثين

كل في مجال تخصصه.

ولا سيول أمام المؤسسات والوزارات والجهات التي تعتمد على الطباعة في أجهزة الحاسوب سوى وضع برنامج للحفظ داخل الجهاز وآخر للحفظ خارج الجهاز لضمان وجود الآخر في حالة صياح لو فقد الأول والاستعانة بالتقنيين والمهندسين العاملين في مجال الحاسوب

لقد قصت الضرورة أن أضع هذا الكتاب من أجل التعريف بالوثائق الإدارية والأرشيف الحكومي، فقد كشفت الزيارات التي قمنا بها في إطار عمل لجنة حصر وجمع وثائق المراكز الإدارية القديمة عن الإهمال والمعرفة بأهمية ودور الأرشيف والوثائق الحكومية بأنفسها لبعض المسؤولين والإداريين العاملين على مستوى الوحدات والأقسام، وقد انعكس عدم الاهتمام هذا في الأوضاع المسبوبة في تخزين تلك الملفات في مخازن ومستودعات تفقر لأبسط قواعد الحفظ والسلام والتأمين، بل لاحظت التأجيل وجود بعضاً من تلك الملفات في العراق وتحت الأرض مما عرضها للتلف التام والضياع. وفي التقرير الأولي الذي رفعتة اللجنة إلى نائب رئيس الجمهورية الأستاذ علي عثمان محمد طه والذي تشرفت اللجنة برفقته بمكتبه برئاسة مجلس الوزراء أشار التقرير بوصح تام لحالة الأرشيف السنية في كل الولايات والسجن والمراكز التي زارناها اللجان، ووجدت اللجنة ترحاباً وتفهماً وتشجيعاً لاستكمال عملها ووضع التوصيات التي تقدمت بها إلى حيز التنفيذ. وكان هذا الكتاب ثمرة من ثمرات تلك التوصيات.

أمل أن يقدم هذا الكتاب التنوير والتعريف بالأرشيف والوثائق الإدارية لكل العاملين في المجال من الإداريين والفنيين والموظفين وطلاب أقسام الوثائق والمكتبات بالجامعات السودانية. وأن يمثل هذا الكتاب فاتحة لمجموعة من المصنفات في هذا المجال تهتم بالموضوعات الفنية والدراسات الوثائقية التاريخية والجوهرية العملية والتطبيقية من أجل تجويد العمل وتزويد العاملين في هذا الحقل بالمعارف والأساليب التقليدية والحديثة للتعامل مع الأرشيف بمعرفة ودراية. ويحدونا الأمل أن يجد هذا الكتاب الرواج والقبول في أوساط الوثائقيين وطلاب الوثائق بجانب المهتمين بأمر الأرشيف على كل مستوياته وأطواره وأحواله. ونرجب بكل ملاحظات الزملاء والخبراء والفنيين العاملين بالمجال، ولا أجد نفسي عذراً في ضيق الوقت وسرعة إصدار الكتاب مسبقاً مع الزمن ليخرج في هذا الوقت القياسي وهو إلى النفس أقرب مما زالت هناك جوانب لم يتطرق لها الكتاب وبعض الجوانب جاءت مقتضبة ومختصرة ، وأخرى مسهية ومكررة، وهذه أمور نأمل أن نتجاوزها في الطبعة اللاحقة بإذن الله.

أدقاسم عثمان نور

مستند علوم المكتبات والمعلومات

بالجامعات السودانية

الخرطوم يوليو ٢٠٠٥م

## رئاسة الجمهورية

لجنة حصر وجمع وثائق المراكز الإدارية للقيمة:-

رئيس اللجنة	١- السيد/ د. إبراهيم أبو عوف
الرئيس المندوب	٢- السيد/ د. علي صالح كركر
عضو اللجنة	٣- السيد/ بروفيسور يوسف فصل حسن
"	٤- السيد/ بروفيسور عون الشريف قاسم
"	٥- السيد/ بروفيسور علي محمد شمو
"	٦- السيد/ بروفيسور قاسم عثمان نور
"	٧- السيدة/ د. محاسن عبد القادر حاج الصافي
"	٨- السيد/ د. طه الشيخ باقر
"	٩- السيد/ فؤاد عبد
"	١٠- السيد/ د. ديفال تايو
"	١١- السيد/ د. معصم أحمد الحاج
"	١٢- السيد/ د. عبد الله صالح
"	١٣- السيد/ الطبيب محمد الطوب
"	١٤- الأستاذة/ رفاء عشم الله
"	١٥- السيدة/ سعاد الصلحي
مقرر اللجنة	١٦- السيد/ عبد الناصر سر الختم



## المراجع:

- ١- إبراهيم عبد المجبور حسني، التنظيم البيوجرافي للأوعية غير التقليدية في المكتبات ومراكز المعلومات... القاهرة: العربي، ١٩٩٥م، ١٤٦ص.
- ٢- أحمد بدر، توفير المعلومات بأجهزة التوثيق بالوطن العربي... القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٦م، ١٩٦ص.
- ٣- المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، استراتيجية التوثيق والمعلومات وخطة العمل المستقبلية... تونس: المنظمة، ١٩٩٧م، ٢٩٨ص.
- ٤- جمال الخولي، الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق... القاهرة: دار المصرية للثقافة، ١٩٩٣م، ٤١٢ص.
- ٥- حسن علي حسن الطوة، علم الوثائق الأرشيفية... القاهرة: دار الوثائق، ١٩٧٥م، ١٢ص.
- ٦- خولة بنت محمد الشويحي، مركز حفظ الوثائق في الرياض... الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ٢٠٠٤م، ٣١٩ص.
- ٧- سالم عبود الألوسي، الأرشيف تاريخه وأصله وإدارته، تكليف سالم عبود الألوسي ومحمد محبوب ملك... بغداد: دار الخرج الإسلامي العربي للوثائق، ١٩٧٩م، ٩٢ص.
- ٨- سلوى علي ميلاد، الأرشيف مافيه وإدارته... القاهرة: دار الثقافة، ١٩٧٦م، ١١٠ص.
- ٩- سلوى علي ميلاد، قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف... القاهرة: دار الثقافة، ١٩٨٢م، ٩٦ص.
- ١٠- عبد اللطيف إبراهيم، الوثائق القومية... دمشق: وزارة التعليم العالي، ١٩٧٢م.
- ١١- عبد الوهاب عبد السلام أبو النور، التصنيف لأعراض استرجاع المعلومات... القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٧٧م، ١٩٥ص.
- ١٢- فهد إبراهيم عسكر، التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية... الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٩٩٥م، ١٥٠ص.
- ١٣- محمد إبراهيم سليمان، نظم المعلومات الإدارية ودورها في تحقيق التنمية... المجلة العربية للمعلومات مج ٥٤، ١٩٨٠م.
- ١٤- محمد فتحي عبد الهادي، اكتشاف لأعراض المعلومات... القاهرة: دار غريب، ١٩٩٥م، ١٦١ص.
- ١٥- محمد محبوب ملك، إدارة الوثائق الأرشيفية... بيروت: دار الجيل، ١٩٩٢م، ١٤٩ص.
- ١٦- محمود عباس حمودة، الأرشيف ونوره في خدمة المعلومات... القاهرة: دار غريب، ٢٠٠٠م، ٢٢٧ص.
- ١٧- ناهد حمدي أحمد، الوثائق ونظم التصوير الميكروغرافى... القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩١م، ٢٠٨ص.
- ١٨- ناهد حمدي أحمد، أسس تصنيف الوثائق وإدارة الملفات في الأجهزة الحكومية... القاهرة: العربي، ١٩٩٨م، ٢١١ص.
- ١٩- نهاد كمال (مترجم)، كيف تكبر مساجدك/ تكليف بيتو ميزون، ترجمة نهاد كمال... القاهرة: العربي، ١٩٩٨م، ٧٢ص.





## مركز قاسم للمعلومات وخدمات المكتبات

- تأسس هذا المركز من أجل المساهمة في تنمية وتطوير المكتبات بالسودان بكل أنواعها ومسماها .
- من أجل المساهمة في تنمية وتطوير الثقافة المكتبية بين كل قطاعات المجتمع السوداني .
- من أجل توفير خدمات لقطاعات عريضة من الباحثين ودارسين في التوجيه والإرشاد والإشراف في مجالات البحوث العلمية .
- من أجل التميز و تمييز أفرات البحث العلمي وإعداد القوائم البيبليوغرافية العامة والمتخصصة .
- من أجل تقديم الخبرة والإرشاد والتوجيه في مجال المكتبات والمعلومات للمستخدمين من الجمهور أو المؤسسات العاملة في المجال .
- من أجل طباعة ونشر الدراسات السودانية في مختلف المجالات .
- إغاثة الباحثين ودارسين في الحصول على المراجع وإثابة الاطلاع وفتحهم بالقوائم المتخصصة التي تعينهم في وضع خططهم وبرامجهم وحصر مصادرهم ومراجعهم .
- إعداد المكتبات ومراكز المعلومات بالأقوات والأجهزة والمعدات التي تعينهم على التنظيم والعهرسة والتصنيف والتكثيف لمجموعاتهم وفقا لأحدث التطورات في مجال المكتبات والمعلومات .
- إقامة المعارض والمشاركة فيها داخليا وعارحيا لنشر الثقافة والمعرفة .

